



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАЦИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЦИНСКОГО РАЙОНА

Постановление

29 июня 2018 г.

№ 639

ст. Тацинская

О внесении изменений в постановление Администрации Тацинского района от 19.05.2017 № 372 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.12.2012 № 1063 «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», постановлением Администрации Тацинского района от 09.08.2010 № 294 «О деятельности органов местного самоуправления Тацинского района в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций), обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах (функциях)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Тацинского района от 19.05.2017 № 372 «Об утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг в сфере образования» изменения, изложив приложение 4 в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам социального развития Кондакову Н.И.

Глава Администрации
Тацинского района



Н.Н. Кошелев

Постановление вносит
Отдел образования
Администрации Тацинского района

Приложение
к постановлению
Администрации
Тацинского района
от 29.06.2018 №639

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту административный регламент) является предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории

Ростовской области, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.2.2. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет.

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. В Отделе образования Администрации Тацинского района (далее Отдел образования), расположенного по адресу: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, ул. Ленина 66.

График работы Отдела образования:

Понедельник- пятница: с 8-30 до 16-30 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час.

1.3.2. В муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тацинского района (далее – МФЦ), расположенного по адресу: 347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, площадь Борцов Революции, дом 38.

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00 час.;

Среда: 9-00 час. – 20-00 час.;

Суббота: 9-00 час.-14-00 час.

1.3.3. В образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Организация). Адреса Организаций и телефоны руководителей Организаций представлены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

График работы руководителей дошкольных образовательных организаций с 8-00 до 17-00 час.

1.3.4. По телефону Отдела образования: 8 (86397)2-10-54 и телефонам Организаций (приложение №2);

1.3.5. Посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Отдел образования или в Организацию путем почтовых отправлений;

1.3.6. Посредством получения информации на сайте Отдела образования.

1.3.7. Специалисты Отдела образования, МФЦ, руководители Организаций проводят консультации по следующим вопросам:

-специфика деятельности Организации;

-месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес Организации;

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела образования, МФЦ, руководители Организаций, 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, 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 образования, 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 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел образования Администрации Тацинского района.

2.2.2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Тацинского района.

2.2.3. Муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в Организацию.

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 следующих административных процедур:

- прием от родителей (законных представителей) заявления о постановке на учёт для зачисления в детский сад, (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов;

- выдача заявителю уведомления о постановке на учет для предоставления места в детский сад (далее - уведомление);

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

- прием от заявителей заявления и прилагаемых к нему документов о внесении уточнений (изменений) данных заявления для подтверждения права на внеочередное или первоочередное предоставление места в Организациях для их детей;

- передачу пакета документов заявителя в Отдел образования;

- выдачу заявителю уведомления о мотивированном отказе в приеме документов для постановки на учет для зачисления в Организацию.

2.6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МФЦ;

- в части постановки на учёт для предоставления места в детском саду через МФЦ - 7 рабочих дней с даты принятия заявления;

- в части зачисления ребенка в Организацию в период комплектования на новый учебный год - в срок до 60 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию;

- в части зачисления ребенка в Организацию в период текущего доукомплектования - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию.

2.7.2. Комплектование в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) на новый учебный год осуществляется Отделом образования ежегодно с 01 июня по 15 июля. Принимаются дети с двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

2.7.3. Далее в течение года проводится текущее доукомплектование в Системе при наличии освободившихся мест в Организациях.

2.7.4. Зачисление детей осуществляется в соответствии с выданным Отделом образования направлением и приказом руководителя Организации, который издается с первого дня посещения ребенком детского сада.

2.7.5. В год желаемого зачисления ребенка в Организацию с 01 марта по 31 марта МФЦ осуществляет прием документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в Организацию. Заявления о постановке детей на учет для зачисления в детский сад, в которых не подтверждено внеочередное и первоочередное право на зачисление в Организацию, далее рассматриваются на общих основаниях.

2.8. Перевод ребенка из одного учреждения в другое.

2.8.1. В случае смены места жительства в пределах Тацинского района допускается перевод ребенка из одной организации в другую.

2.8.2. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Отдел образования.

2.8.3. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одного учреждения в другое рассматриваются вне очереди при наличии свободных мест.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1;

-Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

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

- Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН № 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Устав муниципального образования «Тацинский район»;

- настоящий Административный регламент.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) лично предоставляют в МФЦ следующие документы:

- заявление о постановке ребенка на учет по установленной форме (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (для предъявления). Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя, в случае, если с заявлением о постановке ребенка на учет обращается представитель заявителя (для предъявления).

2.10.2. Совместно с заявлением предоставляются копии:

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2, 3 страницы паспорта, с 4 до страницы с последней отметкой о регистрации на территории

Ростовской области, 16,17 страницы), удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

-копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

-копия документа, подтверждающего права (полномочия) законного представителя ребёнка (в случае, если им является опекун), удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

-копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная специалистом приема МФЦ, сверенная с оригиналом;

-копии документов, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольных организациях (для заявителей, обладающих этим правом), удостоверенные специалистом приема МФЦ.

2.10.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.10.4. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания;
- 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 Организацию;
- желаемые Организации;
- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию.

2.11. Требования к документам.

- заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре, подписывается лично заявителем.

- документы, удостоверяющие личность заявителя, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществление согласований, необходимых для получения

услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.13. Основаниями для отказа специалистом МФЦ в приеме документов, необходимых для постановки на учет являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента,
- представление документов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к ним законом и иными нормативными правовыми актами, имеющих неоговоренные приписки, подчистки и исправления;
- обращения за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;
- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- представление документов, срок действия которых истек.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление ребенка в Организацию;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Организации;
- заявитель не зарегистрирован на территории Ростовской области.

2.15. В случае отсутствия свободных мест в Организации, указанных родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет, и нежелании получить направление в иные Организации, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

Организации не вправе отказывать заявителю в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у заявителя направления, выданного специалистом в установленном порядке.

2.16. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания)

и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.19.2. Места ожидания на представление документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.19.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.19.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.19.6. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию наравне с другими лицами;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, на ее специальное обучение;

-своевременная постановка на учет всех детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет), родители (законные представители) которых обратились по данному вопросу в МФЦ;

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

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

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

2.22. В МДОУ принимаются дети от двух месяцев (при наличии условий) до семи лет. Группы в МБДОУ формируются по возрастному принципу:

дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года (при наличии условий)

дети в возрасте от 1 года до 2 лет (при наличии условий);

дети в возрасте от 1 года (при наличии условий) до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

2.23. В дошкольных учреждениях сельских поселений формируются разновозрастные группы для детей от 2 месяцев (при наличии условий для содержания детей раннего возраста) до 7 лет.

2.24. Внеочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети прокуроров.

2. Дети сотрудников Следственного комитета.

3. Дети судей.

4. Дети граждан, подвергавшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС.

2.25. Первоочередным правом на предоставление мест в детский сад пользуются следующие категории населения:

1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом.

2. Дети из многодетных семей.

3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.

4. Дети врачей.

5. Дети сотрудников полиции.

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

7. Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

8. 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;

9. 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;

10. Дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 ч. 6 ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».

11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ.

12. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, погибших вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

13. Дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

14. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, уволенных 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.

15. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умерших 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,

постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение №1).

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления;
- постановка на учет;
- комплектование;
- зачисление в Организацию.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления.

3.3.1. Прием и регистрация заявления для постановки детей на учет через МФЦ включает следующие административные процедуры:

- заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к специалисту МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего административного регламента;

- специалист МФЦ заполняет в ИИС МФЦ заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- специалист МФЦ осуществляет прием заявления, копирует и (или) сканирует (при необходимости) представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает заявителю. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.11. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняют ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагают принять меры по их устранению;

- специалист МФЦ формирует в ИИС МФЦ документы, представленные заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения заявителем информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 5 минут на одного заявителя. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2. Прием и регистрация заявления при направлении с использованием Портала госуслуг.

- при направлении заявления с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в п. 2.10. настоящего административного регламента, осуществляется должностным лицом Отдела образования в день их поступления, а в случае направления электронного заявления в праздничный или выходной дни регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем;

- в случае направления заявления без прикрепленных сканированных

копий документов, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем документов, указанных в п. 2.10. должностному лицу Отдела образования.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закреплены п. 2.13 настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления, внесение даты подачи заявления в электронную базу данных, либо отказ в приеме документов по основаниям, изложенным в п. 2.13.

3.4. Административная процедура постановка на учет.

- должностное лицо Отдела образования осуществляет постановку на учет детей в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) после получения пакета документов из МФЦ;

- Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении, после чего заявлению в Системе присваивается статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

- в случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем специалист в течение 1 рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано».

3.4.1. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер, выдается уведомление заявителю через МФЦ (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. Критерием принятия решения о постановке ребенка на учет в Системе служит установление специалистом соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.4.3. Результатом данной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в Организации.

3.4.4. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в уведомлении, а также в Отделе образования при личном обращении или по телефону.

3.4.5. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 3 Организации. Приоритетной выбирается Организация, за которой закреплена территория, на которой проживает Заявитель.

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

3.5. Административная процедура комплектование.

3.5.1. Ответственным за исполнение данной процедуры является Отдел образования.

3.5.2. Комплектование на очередной учебный год осуществляется в Системе с 01 июня по 15 июля текущего года, в соответствии с установленным числом групп и их количественным составом. Максимальная численность воспитанников в группах определяется в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

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

3.5.4. Специалист выдает Заявителям направления для зачисления детей в Организацию, выданных Системой на основании данных очередности. Направления для зачисления детей, проживающих в удаленных сельских поселениях (по желанию Заявителя), выдаются руководителям Организаций.

3.5.5. В течение учебного года проводится доукомплектование Организаций, направления выдаются специалистом, непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в желательных для заявителя Организациях, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет, специалист обязан проинформировать об этом заявителя и предложить другую Организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

3.5.7. Критерием принятия решения о начале комплектования является наличие информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах разного возраста, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.5.8. Результатом данной процедуры является выдача направлений Заявителям.

3.5.9. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Административная процедура зачисление в Организацию.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача направления для зачисления.

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры является Отдел образования и образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.6.3. Заявитель в срок до 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» и получения направления обязан явиться в Организацию для зачисления ребенка или сообщить руководителю о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

3.6.4. В случае неявки Заявителя в Организацию после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.6.3. настоящего административного регламента, специалист 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». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

3.6.5. В случае, если Заявителя не удовлетворяет Организация, в которую он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги. Отказ от направления в предложенную Организацию оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

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

3.6.7. Критерием принятия решения о зачислении детей в Организацию, является факт заключения договора между Заявителем и Организацией.

3.6.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию и присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования Администрации Тацинского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим Отделом образования проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области при предоставлении специалистом, руководителями Организаций муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается руководителем.

Плановые проверки могут осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы, и внеплановые - в связи с поступлением жалоб и обращений граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом заведующего Отделом образования.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалист Отдела образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалиста Отдела образования закрепляется в его должностных инструкциях.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Отдела образования подается непосредственно в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Отдела образования, а также руководителя Отдела образования подается в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района от физических лиц.

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

5.4.1. Непосредственно в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района от физического лица (касающаяся предоставления муниципальных услуг Отделом образования), либо в Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу Администрации Тацинского района или Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема руководителя (главы Администрации Тацинского района, заместителя главы Администрации Тацинского района по вопросам социального развития, руководителя Отдела образования). В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.4.1. настоящего Регламента).

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также 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.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в органы местного самоуправления Тацинского района, предоставляющие муниципальные услуги, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации Тацинского района, его должностных лиц, муниципальных служащих и ответственных сотрудников (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

5.11. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в отдел обращения граждан Администрации Тацинского района подлежит:

5.11.1. Передаче в день ее регистрации, в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение;

5.11.2. Передаче в течение 1 рабочего дня в отраслевой (функциональный) орган Администрации Тацинского района (в случае поступления), для ее

регистрации и рассмотрения. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае, если жалоба не соответствует требованиям пункта 5.8. настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.13.1. Официального сайта Администрации Тацинского района, сайта Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.13.3. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ).

5.13.4. Электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.8. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.15. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.16. Администрацией Тацинского района принимаются жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ, и обеспечивается передача в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.17. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 5.2, 5.3. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.18. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

5.19.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.19.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.19.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.19.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района для предоставления муниципальной услуги.

5.19.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Тацинского района.

5.19.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.19.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.20. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, рассматриваются руководителями органов, предоставляющих муниципальные услуги в соответствии с порядком, установленным органами, предоставляющими муниципальные услуги, которые обеспечивают:

5.20.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства и настоящего административного регламента.

5.20.2. Направление жалоб в орган, предоставляющий муниципальные услуги в соответствии с пунктом 5.17 настоящего административного регламента.

5.21. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальные услуги рассматриваются заместителем Главы Администрации по вопросам социального развития, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

5.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в пунктах 5.2 и 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.23. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.23.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Тацинского района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ.

5.23.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих Тацинского района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.24. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.25. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.27. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.27.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.27.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.27.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.27.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.27.5. Принятое по жалобе решение.

5.27.6. В случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.27.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается заместителем Главы Администрации по вопросам социального развития, а в случае его отсутствия – лицом его замещающим.

5.30. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия – лица его замещающим.

5.31. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, заместитель Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия – лицо его замещающее отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.31.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.32.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.33.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.33.4. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель Главы Администрации по вопросам социального развития или в случае его отсутствия лицо его замещающее могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.33.5. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.34.6. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управляющий делами



Л.Н. Ерошенко

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

БЛОК - СХЕМА

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



Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)».

**Информация о наличии муниципальных бюджетных образовательных
организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования, в Тацинском районе**

№ п/п	наименование учреждения	юридический адрес	Ф.И.О. руководителя	телефон
1	МБДОУ Тацинский детский сад «Колокольчик»	347060 Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, пер. Комсомольский, 8	Храмкова Ирина Михайловна	2-11-51
2	МБДОУ Быстрогорский детский сад «Колобок» общеразвивающего вида второй категории	347081, Ростовская область, Тацинский район, п. Быстрогорский, ул. Волгодонская, 7	Попова Елена Алексеевна	3-31-82
3	МБДОУ Верхнеобливский детский сад «Искорка»	347077, Ростовская область, Тацинский район, х. Верхнеобливский, пер. Мирный, 8	Елисеева Наталья Александровна	-
4	МБДОУ Верхнекольцовский детский сад «Ромашка» третьей категории	347085, Ростовская область, Тацинский район, хутор Верхнекольцов, ул. Школьная, 7	Анохина Светлана Владимировна	-
5	МБДОУ Ермаковский детский сад «Звездочка» третьей категории	347082, Ростовская область, Тацинский район, ст. Ермаковская, ул. Молодежная, 11	Хрущ Ольга Владимировна	25-4-38

6	МБДОУ детский сад «Ивушка» общеразвивающего вида второй категории	347091, Ростовская область, Тацинский район, п. Жирнов, ул. Крупской, 11 а	Хусаинова Ирина Васильевна	26-3-90
7	МБОУ Зазерская сош	347064, Ростовская область, Тацинский район, х. Зазерский, ул. Центральная, 40	Медведева Любовь Валентиновна	26-8-20
8	МБДОУ Ковылкинский детский сад «Колосок» третьей категории	347078, Ростовская область, Тацинский район, х. Ковылкин, ул. Советская, дом 36	Одинцова Елена Николаевна	24-5-50
9	МБДОУ Крыловской детский сад «Ромашка»	347066, Ростовская область, Тацинский район, х. Крылов, ул. Центральная	Комоза Ольга Александровна	26-4-39
10	МБДОУ Масловский детский сад «Тополек»	347072, Ростовская область, Тацинский район, х. Маслов, ул. Клубная, 18	Яцко Светлана Семеновна	26-1-41
11	МБОУ Михайловская сош	347071, Ростовская область, Тацинский район, х. Михайлов, ул. 40 лет Пионерии, 25	Харламова Ирина Сергеевна	2-51-21
12	МБДОУ Надежевский детский сад «Солнышко»	347060 Ростовская область, Тацинский район, станция Тацинская, пер. Красноармейский, 2 "а"	Фомина Елена Юрьевна	-
13	МБДОУ Скоырский детский сад «Аленушка»	347074, Ростовская область, Тацинский район, станция Скоырская, ул. Зеленая, 20	Нечаева Мария Александровна	29-3-54
14	МБДОУ Тацинский детский сад «Солнышко»	347060 Ростовская область, Тацинский район, станция	Головнева Мария Александровна	3-04-94

		Тацинская, пер. Красноармейский, 2 "а"		
15	МБДОУ детский сад «Вишенка» общеразвивающего вида второй категории	347070, Ростовская область, Тацинский район, п. Углегорский, пер. Октябрьский, д. 8	Морозова Елена Григорьевна	27-1-68
16	МБДОУ Тацинский детский сад «Радуга»	347060, Ростовская область, Тацинский район, ст. Тацинская, пл. Калинина, 52 "а"	Куренкова Наталья Николаевна	2-23-91
17	МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»	347090, Ростовская область, Тацинский район, п. Жирнов, пер.Пионерский,1 1	Баскакова Светлана Викторовна	2-63-80
18	МБОУ Исаевкая оош	347068, Ростовская область, Тацинский район, х.Исаев, пер.Южный, 8	Болотова Инна Анатольевна	-
19	МБОУ Качалинская сош	347076, Ростовская область, Тацинский район, х.Качалин, ул.Школьная, 1	Голубь Галина Михайловна	-
20	МБОУ Луговская оош	347078, Ростовская область, Тацинский район, х.Луговой, ул.Молодежная, 1	Кононова Наталья Николаевна	-
21	МБОУ Крюковская сош	347073, Ростовская область, Тацинский район, х.Крюков, ул.Школьная, 24а	Вербина Татьяна Николаевна	
22	МБОУ Новороссошанская оош	347083, Ростовская область, Тацинский район, х.Новороссошанск ий, ул.Школьная, 12	Птицына Наталья Викторовна	-

23	МБОУ Араканцевская нош	347065, Ростовская область, Тацинский район, х.Араканцев, ул.70 лет Октября, 48	Журавлева Оксана Казимировна	-
24	МБОУ Суховская сош	347067, Ростовская область, Тацинский район, п.Новосуховый ул.Административ ная, 7	Бабкина Лариса Александровна	24-1-47

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».

Заведующему Отделом образования
Администрации Тацинского района

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспортные данные

Серия:		Номер:	
Кем выдан:			
Дата выдачи:			
Правовой статус (указывает законный представитель)			

Контактные данные

Телефоны	
Почтовый адрес (с индексом)	
E-mail:	

Заявление

Прошу поставить на учет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ребенка со следующими данными:

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия		Номер	
Адрес проживания ребёнка			

Желаемая дата поступления в детский сад с _____

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение:

Документы, прилагаемые к заявлению:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверенная специалистом МФЦ;

2) копия документа, удостоверяющего права законного представителя, удостоверенного специалистом МФЦ;

3) Копия свидетельства о рождении ребёнка, удостоверенная специалистом МФЦ.

Заявление принял: _____ (_____)

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласен на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных»

Заявитель: (_____) (_____)

подпись _____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 (детские сады)».

Уведомление

о постановке на учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(формируется Системой)

Уважаемый (ая) _____
ФИО заявителя

Ваш ребенок _____
ФИО ребенка, дата рождения

поставлен на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного
образования:

1. _____;
2. _____;
3. _____.
наименование Организаций

Уведомление выдал: _____
ФИО, должность специалиста, подпись

Дата «__» _____ 20__ г.