



**Администрация
Егорлыкского района Ростовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 ноября 2018 года

№ 1114

ст. Егорлыкская

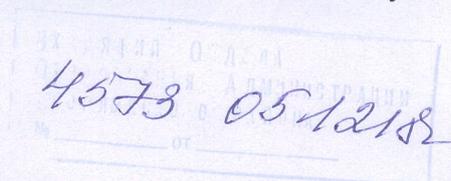
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

С целью актуализации и оптимизации административных процедур по предоставлению муниципальных услуг, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.07.2012 № 594 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь частью 3 статьи 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Егорлыкского района от 05.10.2012 № 1215 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций), типовой формы административного регламента предоставления муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций)», пунктом 9 статьи 51 Устава муниципального образования «Егорлыкский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Егорлыкского района от 22.07.2013 № 871 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и



зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Организацию исполнения данного постановления возложить на заведующего отделом образования Администрации Егорлыкского района С.А.Господинкина и директора муниципального автономного учреждения Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дорошенко В.Л.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации - начальника отдела развития социальной сферы Н.Ю. Афанасьева.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации
Егорлыкского района
Верно: управляющий делами
Постановление вносит:
-отдел образования



П.А. Павлов
И.В. Коркуть

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности и сокращения сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении Услуги отделом образования Егорлыкского района (далее - Отдел), муниципальными бюджетными образовательными учреждениями муниципального образования Егорлыкского района (далее - Учреждения), а также организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, - муниципальным автономным учреждением Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ МФЦ).

1.2. Получателями Услуги являются все граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение дошкольного образования в Учреждении по достижении возраста двух месяцев и до 7 лет, а также их представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители), обратившиеся в Отдел, Учреждение, МАУ МФЦ с заявлением о предоставлении Услуги в бумажном виде или в форме электронного заявления с использованием Единого портала государственных услуг (далее - Единый портал госуслуг). Адрес Единого портала госуслуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): www.gosuslugi.ru.

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в Учреждение при комплектовании пользуются:

дети прокуроров;

дети судей;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, и иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Учреждение при комплектовании пользуются:

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

дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; дети гражданина 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, 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников, граждан Российской Федерации;

дети из многодетных семей;

дети одиноких матерей;

иные лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2.3. Оказывается содействие при определении детей:

учащихся матерей;

беженцев и вынужденных переселенцев;

студентов очного обучения;

детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.2.4. Льготное право на предоставление мест в Учреждение для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов. Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.2.5. Правила приема Учреждений должны обеспечивать прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория).

На основании ежегодного постановления Администрации Егорлыкского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями.

1.3. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почте Отдела, МАУ МФЦ:

Отдел: 347660, Ростовская область, Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, ул. Ворошилова, 81, тел./факс: 8(86370)22-5-52,

E-mail: eg.roo@yandex.ru , www.egroo81.narod.ru

Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье - выходные дни .

Часы приема граждан заведующего Отделом: вторник с 15.00 до 16.00, пятница с 09.00 до 12.00.

МАУ МФЦ: 347660, ул. Гагарина, 8б, ст.Егорлыкская, Ростовская область, и его отделения, расположенные по адресу: х. Мирный, ул. Почтовая, 2А; п. Роговский, пер. Победы, 10; х. Шаумяновский , ул. Шаумяна, 21; телефон 8 (86370) 20-4-15, E-mail: egorlyk.mfc@mail.ru. Режим работы: понедельник-пятница с 09-00 до 17-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан директором МАУ МФЦ производится по средам с 15:00 до 17:00 по адресу: Егорлыкский район, ст. Егорлыкская, переулок Гагарина, дом 8-б.

Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих Услугу, а также справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Отдела, Учреждения, МАУ МФЦ при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и (или) почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела, Учреждений, МАУ МФЦ;
график работы Отдела, Учреждений, МАУ МФЦ;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги;
форма заполнения заявления; порядок и сроки предоставления Услуги;
основания для отказа в приеме заявления;
основания для отказа в предоставлении Услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
сведения о ходе рассмотрения обращений, поданных по вопросам предоставления Услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на сайте Отдела, сайтах Учреждений, сайте МАУ МФЦ, в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, Учреждений, МАУ МФЦ.

2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги в части приема заявлений на постановку детей на учет в очередь на получение места в Учреждении возложены на Отдел.

Полномочия в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования возложены на Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Организация, участвующая в предоставлении Услуги - МАУ МФЦ.

2.3. Результат предоставления Услуги:

постановка на учет детей или мотивированный отказ в постановке на учет детей;

зачисление детей в Учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Комплектование Учреждений на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа. Принимаются дети в Учреждение с 1,6 лет и старше. Далее в течение года проводится доукомплектование Учреждений в соответствии с установленными нормативами при наличии освободившихся мест.

2.4.3.Общий срок предоставления Услуги составляет не более 30 дней со дня приема и регистрации заявления о предоставлении Услуги.

2.5.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

Законом 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, № 21, статья 699);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета» от 18.02.1992 № 39);

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

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, статья 5110);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» от 03.06.1997 № 126);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 02.06.1998 № 104);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 25);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3 -ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 08.02.2011 № 25);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, издательство «Юридическая литература», 31.12.2012 № 53, статья 7598);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (ч. 1), статья 7608);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, статья 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, статья 1098);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, статья 4321);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13.02.2004 № 28);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16.05.2014 № 109);

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», №93, 29.04.2011);

Уставом муниципального образования «Егорлыкский район» административным регламентом предоставления услуги.

2.5.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.5.2.При постановке на учет:

-заявление родителя (законного представителя), оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

-оригинал свидетельства о рождении ребенка;

-документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение ребенка в Учреждение, при его наличии.

Заявители, имеющие на момент обращения право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение, в соответствии с действующим законодательством представляют следующие документы, подтверждающие льготу:

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - копию удостоверения участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- прокуроры - копию удостоверения, подтверждающего статус прокурора;

- сотрудники Следственного комитета - копию удостоверения, подтверждающего статус сотрудника Следственного комитета;

- судьи - копию удостоверения, подтверждающего статус судьи;

- супруги сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и копию свидетельства о браке;

- супруги сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, копию свидетельства о браке, копию свидетельства о смерти, копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- граждане Российской Федерации, уволенные со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию выписки из приказа с места службы, подтверждающую, что гражданин уволен со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- супруги граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции - копию справки, выданной медицинским учреждением, подтверждающей, что гражданин умер вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- родители детей-инвалидов - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- родители-инвалиды - копию справки, выдаваемой Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- многодетные семьи – свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;

- сотрудники полиции - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции или копия удостоверения;

- военнослужащие - справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим или копия военного билета;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в таможенных органах Российской Федерации - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником таможенных органов Российской Федерации или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ - справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ или копия удостоверения;

- сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы

- справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

- опекуны - копию постановления об установлении опеки;

- дети одиноких матерей – в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери.

2.5.3. При зачислении в Учреждение:

- заявление родителя (по форме установленной Учреждением);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации детей по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

Зачисление ребенка, впервые поступающего в Учреждение , осуществляется на основании медицинского заключения.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы Учреждения осуществляется на основании медицинского заключения, при необходимости заключения психолого-медико-педагогической комиссии и только с письменного согласия родителей (законных представителей).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без

гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявители, не представившие необходимые для приема документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, остаются на учете детей в качестве нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения детей.

2.5.4. Постановка на учет и зачисление осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6. Для предоставления Услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Для предоставления услуги иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для ее предоставления, не требуется.

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет 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 государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Услугу, по собственной инициативе.

2.8.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является обращение с заявлением о предоставлении Услуги неуполномоченного лица.

2.9.Оснований для приостановления Услуги не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.10.1.В части постановки на учет - предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам представленным заявителем.

2.10.2.В части зачисления в Учреждение - отсутствие в Учреждении свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) детей для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение, обращаются непосредственно в Отдел.

Предоставление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, либо несоответствие сведений, указанных в заявлении, документам представленным заявителем.

2.11.Услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Время ожидания заявителей в очереди для консультации при подаче заявления о предоставлении Услуги в Отдел, Учреждение, МАУ МФЦ и при получении заявителем результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Заявление, направленное в Отдел, Учреждение, МАУ МФЦ, в том числе почтовым отправлением или в виде электронного документа через Единый портал госуслуг, подлежит обязательной регистрации в соответствии с правилами делопроизводства в течение одного рабочего дня.

2.14.Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения:

2.14.1.Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления Услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающие возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих условия для беспрепятственного доступа к административным зданиям и предоставляемым в них услугам, а также возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено административное здание, входа в такие здания и выхода из них. В местах предоставления Услуги осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административным зданиям и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.14.3. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для оформления документов.

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

2.14.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Услуги; извлечения из текста Регламента с приложениями; блок-схема и краткое описание порядка предоставления Услуги; образец оформления заявления, необходимого для предоставления Услуги;

- основания для отказа в приеме заявления; основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.14.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти.

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

2.14.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.14.8. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.14.9. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам

данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

2.14.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Результаты предоставления Услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

- доступность - доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления Услуги, возможность получения информации через сеть «Интернет», возможность получения услуги с использованием сети «Интернет»;

- качество - доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления Услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Услуги;

- наличие и количество случаев обжалования - доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

Показатели доступности и качества оказания Услуги:

- минимальное количество взаимодействий заявителей с должностными лицами (3 раза);

- средняя продолжительность взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении Услуги (10-15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление Услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

3.1.2. Постановка на учет (уведомление заявителей о постановке на учет оформлено в соответствии с формой предложенной системой «Электронного

детского сада») или мотивированный отказ в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Зачисление в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о постановке детей на учёт.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность; проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени; проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в предъявляемых документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

в случае установления факта несоответствия данных, указанных в заявлении, в том числе не предъявления необходимых документов для предоставления Услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

в случае не заполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления.

Прием и регистрация заявления для предоставления Услуги специалистами МАУ МФЦ, а также передача заявления в Отдел осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При наличии в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист сектора обработки документов МАУ МФЦ в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги и согласие на автоматизированную обработку персональных данных);
- 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.

При отсутствии в МАУ МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в СМЭВ, специалист сектора обработки документов МАУ МФЦ в течение одного рабочего дня осуществляет передачу принятого от заявителя заявления и по реестру передает в Отдел на бумажном носителе (посредством курьерской службы), контролирует сроки его исполнения.

Регистрация полученного реестра и заявлений осуществляется должностным лицом Отдела в порядке общего делопроизводства, в журнале поступления документов на получение Услуги: «Прием заявлений, постановка на

учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту.

Уполномоченный специалист Отдела в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано», с даты подачи заявления.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.2.2. При направлении документов с использованием Единого портала госуслуг регистрация электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется должностным лицом Отдела в день их поступления, а в случае направления электронного заявления с прикрепленными к нему сканированными копиями документов, указанными в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, в праздничный или выходной дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем. Доведение заявления до должностного лица Отдела осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае направления заявления с использованием Единого портала госуслуг без прикрепленных сканированных копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, регистрация заявления осуществляется после предъявления заявителем в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления с использованием Единого портала госуслуг документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункте 2.6 настоящего Регламента, должностному лицу Отдела. Регистрация заявления производится в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Постановка на учет.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Отдел.

Должностное лицо Отдела по результатам выполненных работ: осуществляет постановку на учет детей для зачисления в Учреждение; готовит отказ в предоставлении Услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.11 настоящего Регламента.

После постановки на учет для зачисления детей в Учреждение либо регистрации мотивированного отказа в предоставлении Услуги, должностное лицо Отдела осуществляет передачу уведомления о постановке на учет ребёнка, подписанного руководителем Отдела, лично заявителю на приеме, либо через МАУ МФЦ для выдачи заявителю, либо направляет заявителю на его электронную почту. Сотрудником Отдела регистрируется выдача решения в журнале.

Критерием принятия решения о постановке на учет для зачисления детей в Учреждение является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является постановка на учет для зачисления детей в Учреждение, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо мотивированный отказ.

Срок исполнения данной административной процедуры:

при обращении заявителя в Отдел, МАУ МФЦ лично - 5 рабочих дней.

3.4.Направление и зачисление в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю в Отделе направления для зачисления в Учреждение, на основании заявления заявителя (**приложение № 6**).

3.4.1.При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом Учреждении заявлению в системе «Электронного детского сада» присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Региона. Специалист, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в журнале учета выдачи направлений в МБОУ Егорлыкского района (приложение № 7) .

Заявитель в срок до 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.

В случае, если заявителя не удовлетворяет Учреждение, в которое он направлен, и заявитель не согласен ждать до следующего комплектования Учреждения, им оформляется отказ от получения муниципальной услуги в Отделе (приложение № 8).

Отказ от направления в предложенные Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел по форме, установленной Отделом в срок до 15 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

В случае неявки заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный Регламентом, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист присваивает заявлению в системе «Электронного детского сада» 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.

Заявители могут направить заявление о зачислении в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Отдела в сети «Интернет», Единого портала госуслуг.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, и другие документы в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6

настоящего Регламента предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Отделом, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.4.2. Заявление о зачислении в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждении. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме детей в Учреждения, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.4.3. После приема документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Регламента, Учреждение заключает с заявителями договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.4.4. Учреждение обязано ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью заявителей.

Подписью заявителей фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении каждого ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

После издания приказа руководитель Учреждения предоставляет информацию специалисту в Отдел и ребенок снимается с ранее поставленного учета по предоставлению места в Учреждение .

3.4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление в Учреждение или мотивированный отказ в зачислении.

3.4.8. В случае наличия оснований для отказа в зачислении в Учреждения в соответствии с подпунктом 2.11.2 пункта 2.11 настоящего Регламента руководитель Учреждения формирует уведомление об отказе в зачислении в Учреждение и передает его заявителю в течение трех рабочих дней после обращения заявителей с заявлением о зачислении в Учреждение. Уведомление об отказе в зачислении в Учреждение формируется на бланке Учреждения,

заверяется подписью руководителя и печатью Учреждения и должно содержать причину отказа в зачислении в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется заведующим Отдела, руководителем Учреждения, директором МАУ МФЦ.

4.2. Заведующий Отдела, руководитель Учреждения, директор МАУ МФЦ организует работу по предоставлению Услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляющих предоставление Услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется путем проведения заведующим Отдела, руководителем Учреждения, директором МАУ МФЦ проверок соблюдения руководителем Учреждения, специалистами Отдела и Учреждения положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ.

4.4. Специалисты Отдела, Учреждения, МАУ МФЦ осуществляющие информирование по вопросам предоставления Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования. Специалисты Отдела, Учреждения, МАУ МФЦ, осуществляющие прием документов, рассмотрение заявлений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка информирования, приема и срока рассмотрения заявления, а также за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Заведующий Отделом, руководитель Учреждения, директор МАУ МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов по предоставлению Услуги, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителей, содержащее жалобу на решение должностного лица.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с приказом заведующего Отдела, распоряжением директора МАУ МФЦ.

4.8. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги принимается заведующим Отдела, директором МАУ МФЦ в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений настоящего Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

поступления в Администрацию Егорлыкского района, отдела, МАУ МФЦ обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги.

4.9. В том случае, если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Услуги, заведующий Отдела, директор МАУ МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 либо

муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по следующим основаниям:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления

Услуги Отдела, заведующим Отдела, специалистом Отдела, МАУ МФЦ, работником МАУ МФЦ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, МАУ МФЦ или Администрацию Егорлыкского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела подаются заведующему Отдела или заместителю главы Администрации – начальнику отдела развития социальной сферы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, заведующего Отдела подаются заместителю главы Администрации – начальнику отдела развития социальной сферы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются директору МАУ МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 настоящего раздела, подаются в Администрацию Егорлыкского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Администрации Егорлыкского района.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Отдела, заведующего Отдела, специалиста Отдела может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального портала Администрации Егорлыкского района, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МАУ МФЦ, Единого портала госуслуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Егорлыкского района, Отдел или МАУ МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела или МАУ МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

_____ И.В.Коркуть

Приложение 1
к Порядку оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных бюджетных образовательных учреждений,
реализующих образовательную программу дошкольного образования на
территории Егорлыкского района

№ п/п	Полное наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны	Электронная почта, сайт	Режим работы
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ромашка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Октябрьская, дом 40	8 (863 70) 21-5-95	crr1@mail.ru http://ds1-romashka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Ростовская, д. 31.	8 (863 70) 21-5-92	alenuшка270@mail.ru http://ds3-alenuшка.org.ru/	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Буратино»	347680, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, поселок Роговский, улица Мира, дом 47	8 (863 70) 45-1-02	krazy.valentina@yandex.ru http://ds4-buratino.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сказка»	347684, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Мирный, улица Почтовая, 1, «Г»	8 (863 70) 46-3-16	skazka270@rambler.ru DS5-SKAZKA.RU	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колокольчик»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская улица Первоконная, 114	8 (863 70) 23-1-69	gvoronaya@mail.ru http://ds6-kolokolchik.org.ru/	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Жемчужинка»	347663, Российская Федерация, Ростовская область, станица Егорлыкская, улица Девяткова, 2	8 (863 70) 22-7-88	mbdou_7@bk.ru http://ds-n7.ru	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Звездочка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Ленина, д. 10.	8 (863 70) 21-7-27	zvezda21727@mail.ru http://dsn8.ru	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Теремок»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, ст. Егорлыкская, ул. Патоличева, 38	8 (863 70) 23-4-89	mdouds9@list.ru http://ds9-teremok.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Яблочко»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, ул. Юбилейная, д. 3.	8 (863 70) 21-6-47	irina.yablochko10@mail.ru http://ds10-yablochko.org.ru/	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Березка»	347675 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Таганрогский, ул.Специалистов 21	8 (863 70) 42-1-62	berezkadetsad@yandex.ru http://ds12-berezka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Росинка»	347673, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Объединенный, улица Мира, 61	8 (863 70) 49-1-56	rosinka14.gorohova@yandex.ru http://ds14-rosinka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Солнышко»	347686, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, хутор Кугейский, улица Октябрьская,89.	8 (863 70) 48-1-99	z.dodux@yandex.ru http://ds15-solnishko.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Аленка»	347685 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, х.Балко-Грузский	8 (863 70) 71-3-08	miroshnikova-70@mail.ru http://ds16-alenka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Незабудка»	347681 Ростовская обл., Егорлыкский р-н, ст.Новороговская, ул.Школьная 47	8 (863 70) 40-3-34	liliasad17@yandex.ru http://ds17-nezabudka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 «Росинка»	347683, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, х. Кавалерский, ул. Ленина, дом 19	8 (863 70) 24-3-36	mdourosinka28@rambler.ru http://ds28-rosinka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 «Солнышко».	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, переулок Кочеткова 32	8 (863 70) 21-5-52	mbdouds29@list.ru http://ds29-solnishko.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Улыбка»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, улица Советская, 126.	8 (863 70) 22-1-56	ulybkadetsad@mail.ru http://ds31-ulibka.org.ru/	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33 «Светлячок»	347660, Российская Федерация, Ростовская область, Егорлыкский район, станица Егорлыкская, переулок Первомайский, дом 59.	8 (863 70) 21-7-91	svet3387@rambler.ru http://ds33-svetlyachok.org.ru	понедельник -пятница с 7.00 до 17.30 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад №1»	347674, Российская Федерация, Ростовская область, х.Изобильный, ул.Заречная, 1	8(86370) 24-0-58	tat.owsiencko2017@yandex.ru http://shkola-sad1.org.ru/	понедельник -пятница с 7.30 до 18.00 выходные дни - суббота, воскресенье

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Войновская средняя общеобразовательная школа №9 им. В.И. Сагайды	347676 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Войнов ул. Садовая 34	8(86370) 43-1-75	voinovskaja@yandex.ru http://www.wsosh.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шаумяновская средняя общеобразовательная школа № 10	347682 Ростовская область, Егорлыкский район, х. Шаумяновский ул. Шаумяна, 27	8(86370) 47-3-28	shk-shaumyan@yandex.ru http://shk-shaumyan.edusite.ru	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Украинская основная общеобразовательная школа №14	347677 Ростовская область, Егорлыкский район, х.Ново-Украинский, пер.Школьный 6	8(86370)	novoukrainka2013@yandex.ru http://nu-school14.org.ru/	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ильинская основная общеобразовательная школа №21	347687 ростовская область, Егорлыкский район, х. Ильинский, ул. Парковая, 3	8(86370)	olga270121@mail.ru http://egroo81.narod.ru/school.21.htm	понедельник -пятница с 8.00 до 12.00 выходные дни - суббота, воскресенье

Приложение № 2

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

ФОРМА заявления
родителей (законных представителей) о постановке на учет для зачисления детей
в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)

Заведующему отделом образования
Администрации Егорлыкского района

_____ (ФИО заведующего)
_____ (Ф.И.О. заявителя)
_____ (адрес проживания)
_____ (контактный телефон)
_____ (паспортные данные:
серия , номер, когда и кем выдан)
_____ СНИЛС заявителя

Заявление

Прошу Вас поставить на учет для зачисления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, моего ребенка:

_____ (ФИО ребенка)
_____ (число, месяц и год рождения) _____ (дата выдачи свидетельства о рождении)
_____ (СНИЛС ребенка)
_____ (адрес по месту фактического проживания ребёнка)

Номера МБОУ					
Заявка 1		Заявка 2		Заявка 3	

Потребность ребенка по здоровью: _____

Время пребывания ребенка в МБОУ: _____

Желаемая дата зачисления ребенка в МБОУ: _____

Статус родителя (законного представителя), дающий право на категорию льгот ребенка в Учреждение: _____

Результат муниципальной услуги прошу предоставить:

Почтой _____ , лично _____ , E-mail _____

(указать адрес электронной почты).

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

« ____ » _____ Г. : _____
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Заявление принял: _____ (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)
вх. № _____ от _____

Уведомление получил :

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(Дата получения уведомления) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Отказ в предоставлении муниципальной Услуги

от _____

№ _____

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

обратился в _____ за предоставлением муниципальной услуги
«Прием

(Наименование организации (Отдел, МАУ МФЦ)

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в приеме
документов для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)» в соответствии с _____ .

(Причина отказа в приеме документов)

Руководитель (Отдела или МБУЗ МФЦ) _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Экземпляр решения получил: _____)
(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

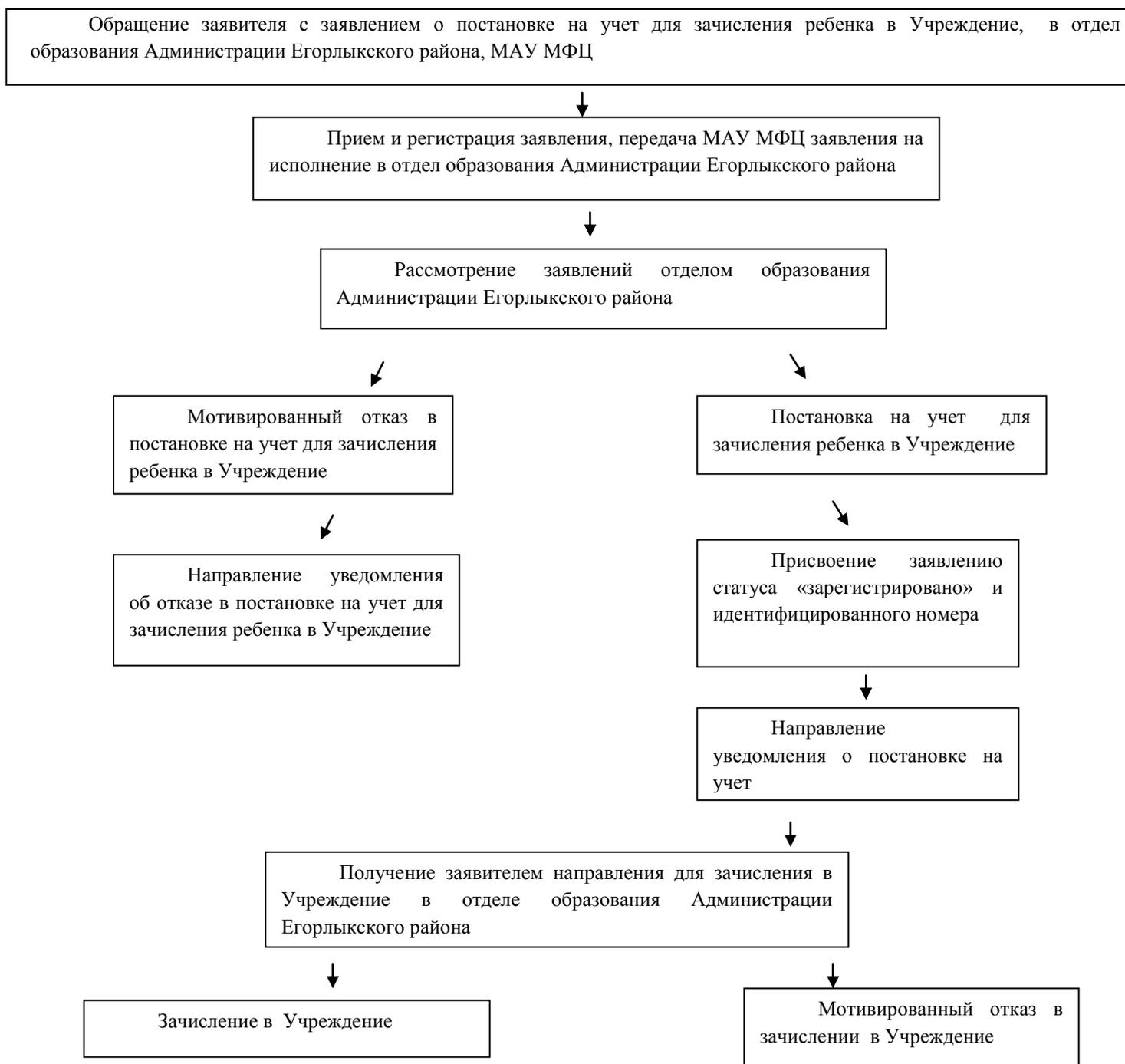
« _____ » _____ 20 _____ г.
(Дата получения решения)

Приложение № 4

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

БЛОК-СХЕМА

порядка выполнения административных процедур при предоставлении
муниципальной Услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»



Приложение № 6
к Порядку оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

ФОРМА заявления

родителей (законных представителей) для зачисления в муниципальное
бюджетное образовательное учреждение, реализующее основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Заведующему отделом образования
Администрации Егорлыкского района

_____ (ФИО)

_____ (ФИО заявителя)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего ребенка:

_____ (ФИО воспитанника)

дата рождения воспитанника _____

свидетельство о рождении воспитанника:

серия _____, № _____, дата выдачи _____

в МБДОУ (МБОУ) № _____ « _____ »

в _____ возрастную группу, с _____ 2018года

Место жительства ребенка _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных

_____ (Ф.И.О.) и

персональных данных ребенка _____ (Ф.И.О.) в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действительно в течение _____.

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

число: _____

подпись: _____

Приложение № 7

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

Журнал учета

выдачи направлений в муниципальное бюджетное образовательное учреждение,
реализующее основную образовательную программу дошкольного образования

№	ФИО воспитанника	МБОУ	Дата получения направления	Роспись родителей (законных представителей)

Приложение № 8
к Порядку оказания муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Заведующему отделом образования
Администрации Егорлыкского района

_____ (ФИО заведующего)

_____ (ФИО заявителя)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО заявителя)

отказываюсь от направления в МБДОУ (МБОУ)

№ _____ « _____ » в 201_ году

на моего ребенка:

_____ (ФИО ребенка)

дата рождения ребенка _____

и прошу перерегистрировать на _____ (время поступления в МБОУ)

в МБОУ _____

число: _____

подпись: _____