



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.06.2018 № 483

г. Миллерово

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов Администрации Миллеровского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Миллеровского района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Миллеровского района от 20.09.2018 № 894 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;

2.2. Постановление Администрации Миллеровского района от 10.10.2019 № 44 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского района от 20.09.2018 № 894».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Миллеровского района по социальным вопросам – начальника отдела по вопросам социальной сферы.

Глава Администрации
Миллеровского района



О.А. Коваленко

Приложение
к постановлению
Администрации
Миллеровского района
от 07.06.2022 № 483

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Муниципального учреждения Управление образования Миллеровского района (далее – Управление образования) при приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории Миллеровского района (далее – образовательные организации) согласно приложению № 1 к регламенту.

1.2. Административным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, 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 (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о графике работы и приема заявителей, а также в ходе личного приема:

- по адресу Управления образования: 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Максима Горького, д.23;
- по адресу электронной почты: «roo_millerovsky@rostobr.ru»;
- на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «www.millerovo-uo.ru» (далее – официальный сайт Управления образования Миллеровского района).

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей методистом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Методический и ресурсный центр» (далее – методист МБУ ДПО «МиРЦ»): понедельник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

3.1.2. Посредством предоставления информации в устной форме по телефону для справок (консультаций):

- по номеру телефона приёмной Управления образования: 8 (86385) 3-80-79;
- по номеру телефона специалиста Управления образования, курирующего вопросы дошкольного образования: 8 (86385) 3-80-57;
- по номеру телефона методиста МБУ ДПО «МиРЦ»: 8 (86385) 3-80-82.

3.1.3. По адресам, справочным телефонам, электронным адресам Муниципального автономного учреждения Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

– на информационно-аналитическом Интернет-портале МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://millerovo.mfc61.ru/>;

– по адресу МФЦ: 346130, Ростовская область, Миллеровский район, г. Миллерово, ул. Ленина, д. 9/17.

3.1.4. На портале государственных услуг Российской Федерации (далее – ЕПГУ): <https://www.gosuslugi.ru/>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальную услугу, в части приема заявления предоставляет Управление образования, МФЦ, ЕПГУ, в части постановки на учет Управление образования и в части зачисления в образовательную организацию – образовательные организации.

2.2. МФЦ может принять решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в разделе 7.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги Управлением образования и образовательными организациями является зачисление ребенка в образовательную организацию.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги МФЦ является постановка ребенка на учет в образовательную организацию с предоставлением документа на бумажном носителе, с указанием порядкового номера в очереди, направленного Управлением образования в МФЦ.

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги ЕПГУ является постановка ребенка на учет в образовательную организацию.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения электронного заявления на ЕПГУ или личного предоставления письменного заявления в Управление образования – в течение 1 рабочего дня.

4.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ в части постановки на учет осуществляется в течение 7 рабочих дней.

4.3. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательную организацию – в срок не более 20 календарных дней после информирования заявителя о направлении в образовательную организацию и присвоения Автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад» (далее – АИС «ЭДС») статуса ребенку «Направлен в ДОУ».

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

– Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2020 № 934 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы доступности дошкольного образования»;
- 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»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.07.2020 № 1845-р «Об утверждении методических рекомендаций по порядку формирования и ведения региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в том числе по порядку предоставления родителям (законным представителям) детей сведений из них»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- настоящий регламент;
- уставы образовательных организаций.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить письменное заявление для направления в Управление образования согласно приложению № 2

к регламенту, в МФЦ или электронное заявление на ЕПГУ. Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - о желаемой дате приема на обучение;
 - сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема;
 - сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер (при наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка).

6.2. Для направления в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;

– свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

– родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

– документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также родитель (законный представитель) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

6.3. Право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление места в ДОУ имеют следующие категории граждан:

– одинокие родители, вдовы, вдовцы – справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);

– многодетные семьи – справку о составе семьи (оригинал);

– опекуны, приемные родители – реквизиты постановления об установлении опеки, усыновления (копия);

– беженцы и вынужденные переселенцы – справку из миграционной службы (оригинал);

– работники муниципальных образовательных учреждений – справку с места работы (оригинал);

– сотрудники МВД, прокуроры, судьи, военнослужащие – справку с места службы (оригинал);

– семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей – справку из военного комиссариата (оригинал);

– семьи, имеющие детей – инвалидов, одного из родителей – инвалида, медицинское заключение об инвалидности (копия);

– родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС – удостоверение (копия);

- казаки, находящиеся на государственной службе (справка с места работы);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи – справку с места работы (оригинал);

- наличие у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

6.4. Для приема в образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо предоставить письменное заявление о приеме согласно приложению № 3 к регламенту. Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

6.5. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность

иностранного гражданина или 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»;

– документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

– свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

Управление образования, МФЦ и образовательные организации отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

– отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;

– несоблюдение установленной настоящим регламентом формы заявления;

– наличие серьезных повреждений представляемых документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в образовательные организации.

8.2. Несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в образовательных организациях.

8.3. Отсутствие свободных мест в образовательных организациях в части приема в образовательную организацию.

8.4. Заявление заявителя об отказе в получении муниципальной услуги.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

9.1. В соответствии с действующим законодательством плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

10.1. При личной подаче заявления о предоставлении услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

10.2. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в Управлении образования осуществляется согласно графику приема посетителей.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

11.1. Заявление и документы, поступившие от заявителя в Управление образования для получения муниципальной услуги (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудниками Управления образования в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в Управлении образования.

11.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

12.1. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими вывесками, указателями, информационным стендом.

12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

12.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

12.4. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым данным, печатающему устройству.

12.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

12.6. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде.

12.7. Требования к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста; обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями; условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

– соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря.

12.8. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальных услуг применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Открытый доступ заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления образования и МФЦ.

13.2. Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

13.3. Возможность получения полной информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

13.4. Возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и МФЦ.

13.5. Возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления образования и МФЦ;

– допуск в помещения Управления образования и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск в помещения Управления образования и МФЦ 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 Управления образования и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием заявления для направления и постановка на учет (регистрация в АИС «ЭДС»);
- комплектование;
- направление и зачисление в образовательную организацию.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к регламенту.

2. Прием заявления для направления и постановка на учет (регистрация в АИС «ЭДС»)

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления для направления является поступление письменного заявления для направления в Управление образования лично, через МФЦ или ЕПГУ.

2.2. Прием заявлений для направления и их регистрация в АИС «ЭДС» осуществляется в течение всего года при личном обращении заявителя в Управление образования, МФЦ или через ЕПГУ.

2.3. Прием и регистрация письменного заявления для направления, поступившего в Управление образования нарочно, и постановка на учет осуществляется специалистом, ответственным за ведение АИС «ЭДС» в Управлении образования (далее методист МБУ ДПО «МиРЦ»).

2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела II регламента, методист МБУ ДПО «МиРЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела II регламента, методист МБУ ДПО «МиРЦ» регистрирует заявление для направления в Журнале регистрации заявлений (приложение № 5).

2.6. После регистрации заявления для направления, методист МБУ ДПО «МиРЦ» вносит данные в АИС «ЭДС» в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления для направления.

2.7. При подаче заявления для направления АИС «ЭДС» осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в АИС «ЭДС» присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы в Управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов, методист МБУ ДПО «МиРЦ» в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.8. В случае подачи заявления для направления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в Управление образования для подтверждения документов. После подтверждения документов, методист МБУ ДПО «МиРЦ» в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.9. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Управление образования оригинал документа, подтверждающего льготу. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в Управлении образования. После подтверждения документов, методист МБУ ДПО «МиРЦ» в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

2.10. В случае обращения в МФЦ заявитель регистрируется в электронной системе управления очередью и, получив талон, приглашается к должностному лицу МФЦ, уполномоченному на постановку на учет.

2.11. Должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя либо его представителя, проверяет полномочия обратившегося лица;
- проверяет полноту и правильность оформления заявления и прилагаемых документов;
- регистрирует заявление в интегрированной информационной системе МФЦ, сканирует образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

2.12. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 7 раздела II регламента, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

2.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 7 раздела II регламента, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения.

2.14. При наличии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня:

- формирует заявление на предоставление муниципальной услуги;
- прикрепляет к нему отсканированные образы документов с отметкой должностного лица МФЦ, уполномоченного на постановку на учет;
- отправляет запрос через СМЭВ в АИС «ЭДС»;
- контролирует факт принятия заявления АИС «ЭДС».

2.15. При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня осуществляет передачу пакета документов, указанных в пункте 6 раздела II регламента, в Управление образования. Внесение данных в АИС «ЭДС» осуществляется методистом МБУ ДПО «МиРЦ», в течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в Управление образования. Результат процедуры оформляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов в Управление образования в виде решения, подписанного начальником Управления образования, и передается в течение 1 рабочего дня в МФЦ.

2.16. Методист МБУ ДПО «МиРЦ» в течение 1 рабочего дня с момента внесения данных в АИС «ЭДС» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления в МФЦ.

2.17. При наличии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, через СМЭВ запрашивает в АИС «ЭДС» статус заявления и информирует заявителя в течение 1 рабочего дня после получения ответа о результате постановки на учет.

2.18. При отсутствии в МФЦ доступа к сервисам АИС «ЭДС», размещенным в СМЭВ, должностное лицо МФЦ, уполномоченное на постановку на учет, в течение 1 рабочего дня после получения результата процедуры в виде решения, подписанного начальником Управления образования, информирует заявителя о результате постановки на учет.

2.19. При заполнении заявителем электронного заявления для направления в детский сад на ЕПГУ, АИС «ЭДС» осуществляется проверка корректности введенных данных документов, указанных в пункте 6 раздела II регламента.

2.20. При поступлении заявления для направления в АИС «ЭДС», поданного в электронном виде через ЕПГУ формируется статус информирования «Заявление поступило».

2.21. В АИС «ЭДС» проводится проверка данных заявления для направления на наличие в АИС «ЭДС» дублированной информации по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа.

2.22. ВАИС «ЭДС» проводится проверка на достоверность данных, представленных в заявлении для направления, в том числе с использованием СМЭВ.

2.23. В случае необходимости подтверждения данных, представленных в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Подтверждение документов».

2.24. В случае предоставления заявителем недостоверных данных в заявлении для направления либо при не предоставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные образовательные организации.

2.25. При положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Зарегистрировано».

2.26. Заявлению для направления, зарегистрированному в АИС «ЭДС» присваивается индивидуальный идентификационный номер.

2.27. При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех детских садов.

2.28. Ребенок снимается с очереди:

- в связи с достижением возраста вступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы);
- в случае медицинских показателей о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в образовательной организации;
- при наличии заявления одного из родителей (законных представителей) о снятии с учета;
- при выезде в другое постоянное место жительства за пределы Миллеровского района;
- при зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.29. Перевод из очереди одной образовательной организации в другую осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка согласно приложению № 6 к регламенту. Заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

2.30. При переводе сохраняется первоначальная дата постановки ребенка на очередь, но с изменением идентификационного номера.

2.31. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление для направления АИС «ЭДС» по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

2.32. При поступлении заявления для направления в АИС «ЭДС», в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного в электронном виде через ЕПГУ оно

автоматически регистрируется в АИС «ЭДС», формируется статус информирования «Заявление поступило».

3. Комплектование

3.1. В Управлении образования ежегодно создается комиссия по комплектованию образовательных организаций.

3.2. Методистом МБУ ДПО «МиРЦ» и заведующими на заседание комиссии предоставляется информация о наличии свободных мест и списки детей, подлежащих определению согласно очередности, возраста и наличия льгот, определенных федеральным законодательством.

3.3. Комплектование образовательных организаций на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

3.4. Прием в образовательные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.5. В случае выбытия воспитанников, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование детских садов в соответствии с порядком направления и зачисления в образовательную организацию, закрепленным в пункте 4 раздела III регламента.

3.6. В процессе комплектования, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 раздела II регламента, при подходе очереди ребенка и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации, заявлению для направления в АИС «ЭДС» присваивается статус «Направлен в ДОУ».

3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 8 раздела II регламента, у заявления в АИС «ЭДС» сохраняется статус «Зарегистрировано».

3.8. Сообщение об изменении статуса отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

4. Направление и зачисление в образовательную организацию

4.1. При подходе очередина прием и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой образовательной организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. В случае подачи заявления для направления в Управление образования или МФЦ руководитель образовательной организации информирует заявителя о предоставлении места в образовательной организации.

4.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в образовательную организацию

для зачисления ребенка или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода для зачисления ребенка.

4.3. В случае если заявителя не удовлетворяет предложенная образовательная организация, заявитель оформляет отказ в получении муниципальной услуги в письменном виде в Управлении образования в срок до 10 рабочих дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

4.4. В случае неявки заявителя в образовательную организацию после присвоения ребенку статуса «Направлен в ДОУ» в срок до 10 рабочих дней, заявлению для приема в АИС «ЭДС» присваивается статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» с желаемой датой зачисления на комплектование следующего года. Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ в получении муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

4.5. Заявитель заполняет заявление о приеме в образовательную организацию и представляет документы, указанные в пункте 6.5. раздела II регламента.

4.6. Руководитель образовательной организации, или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о приеме и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

4.7. После приема документов, указанных в пункте 6.5. раздела II регламента, руководитель образовательной организации заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

4.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.9. Руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней после издания распорядительного акта направляет в Управление образования информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию с указанием даты и номера приказа о зачислении ребенка, на основании которого методист МБУ ДПО «МиРЦ» присваивает заявлению в АИС «ЭДС» статус «Зачислен в ДОУ» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

4.10. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей) из одной образовательной организации в другую в пределах Миллеровского района, родители (законные представители) ребенка:

- осуществляют выбор образовательной организации для перевода ребенка;
- обращаются в выбранную образовательную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории ребенка и необходимой направленности группы;
- при отсутствии свободных мест в выбранной образовательной организации обращаются в Управление образования для определения образовательной организации, где имеются свободные места;
- оформляют заявление на перевод из одной образовательной организации в другую согласно приложению № 7 к регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.2. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления образования.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления образования, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

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

3.3. Должностное лицо Управления образования несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе или предоставлении муниципальной услуги.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям и по электронной почте в Управлении образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ невозможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;

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

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не возможно, так как на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги не в полном объеме;

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся

учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2.5 раздела V регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. 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 подпунктом 2.1 раздела V регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

И.о. управляющего делами
Администрации Миллеровского района



Н.М. Анпилогов

Приложение № 1
к регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
образовательных организаций, расположенных
на территории Миллеровского района

| Полное наименование ОО, реализующей ООП ДО | Полный юридический адрес ОО | Контактный телефон ОО |
|--|---|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Чкалова, 6 | 8(86385) 2-63-66 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Льва Толстого, 31 | 8(86385) 2-08-74 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Менделеева, 35 | 8(86385) 2-02-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Л.Матроса,22 | 8(86385) 2-10-55 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад №5 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, ул.Российская, 85-а | 8(86385) 3-01-95 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, ул.Жуковского, 60 | 8(86385) 2-13-64 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, ул.Седого, 48/1/3 | 8(86385) 3-98-16 |
| Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация детский сад №8 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, квартал имени Маршала Ефимова, 8 | 8(86385) 2-99-59 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Байдукова, 38 | 8(86385) 2-95-55 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, ул. Думенко, 34 | 8(86385) 2-69-70 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, кв. ДСХТ, 5 | 8(86385) 2-85-76 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, ул. Сурикова, 13 | 8(86385) 2-53-60 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное | 346130, Ростовская область, г.Миллерово, | 8(86385) 3-00-37, |

| 1 | 2 | 3 |
|--|--|---------------------------------|
| учреждение детский сад № 14 | ул. Дмитрия Кравцова, д.1 | 3-00-25 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Артиллерийская, 16 а | 8(86385) 2-52-60, 2-52-61 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, пер. Коммунальный, 7 | 8(86385) 2-87-63, 2-87-64 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волошинский детский сад | 346116, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Волошино, ул. Советская, 20 а | 8(86385) 5-76-47 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Верхнеталовский детский сад | 346120, Ростовская область, Миллеровский район, х. Верхнеталовка, ул. Ростовская, 2 | 8(86385) 5-55-44 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нижнекамышинский детский сад | 346119, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Нижнекамышинка, п. Школьный, 2 | 8(86385) 5-42-41 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Колодезянский детский сад | 346141, Ростовская обл., Миллеровский район, сл. Колодези, ул. Ленина, 38 | 8(86385) 5-73-71 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Курский детский сад | 346122, Ростовская область, Миллеровский район, х. Каменка, пер. Стадионный, 7 | 8(86385) 5-15-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Криворожский детский сад | 346123, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Криворожье, ул. Ленина, 74 | 8(86385) 5-83-99 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кудиновский детский сад | 346142, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Кудиновка, ул. Мира, 2 | 8(86385) 5-32-07 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мальчевский детский сад | 346040, Ростовская область, Миллеровский район, ст. Мальчевская, ул. Голдобина, 1-б | 8(86385) 5-02-31 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Марьевский детский сад | 346108, Ростовская область, Миллеровский район, х. Хмызов, ул. Ленина, 11 а | 8(86385) 5-12-03 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Терновский детский сад | 346104, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Терновская, ул. Речная, 28 | 8(86385) 5-11-32 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Роголиковский | 346113, Ростовская область, Миллеровский район, | 8(86385) 5-67-94 |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|--------------------------------|
| детский сад | сл.Рогалик, ул. Дружбы, 57 | |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Долотинский детский сад | 346110, Ростовская область, Миллеровский район, п. Долотинка, ул. Советская, 3 в | 8(86385) 3-91-27 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дегтевский детский сад | 346105, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Дегтево, ул. Российская, 36 | 8(86385) 5-57-10 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Грековский детский сад | 346111, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Греково, ул. Центральная, 3 | 8(86385) 5-51-16 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад | 346101, Ростовская обл., Миллеровский район, х.Ивановка, ул. Черемушки, 25 | 8(86385) 3-80-33 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Титовский детский сад | 346118, Ростовская обл., Миллеровский район, сл.Титовка,ул.Ленина,15 | 8(86385) 5-52-18 |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ольхово-Рогский детский сад | 346118, Ростовская область, Миллеровский район, с.Ольховый Рог, ул.Вокзальная, 14 | 8(86385) 5-16-66 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа | 346125, Ростовская область, Миллеровский район, сл.Никольская, ул.Школьная, 43 | 8(86385) 5-56-81 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Полненская средняя общеобразовательная школа | 346144, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Мальчевско-Полненская, ул.Школьная, 1 | 8(86385) 5-36-26 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сулиновская средняя общеобразовательная школа | 346112, Ростовская область, Миллеровский район, с.Сулин, ул.Центральная, 6 | 8(86385) 5-47-38 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Фоминская основная общеобразовательная школа | 346102, Ростовская область, Миллеровский район, х.Фоминка, ул.Мира, 61 | 8(86385) 5-43-45 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Нижне-Ольховская средняя общеобразовательная школа | 346124, Ростовская область, Миллеровский район, сл. Позднеевка, ул.Широкая, 12 | 8(86385) 5-13-35 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лицей №7 | 346130, Ростовская область, г. Миллерово, ул. Квартал имени Маршала Ефимова, 9 | 8(86385) 2-95-66 2-95-65 |

Приложение № 2
к регламенту

Начальнику МУ Управление образования
Миллеровского района

_____ (ФИО)

Заявитель

| | |
|-----------|--|
| Фамилия: | |
| Имя: | |
| Отчество: | |

Паспортные данные

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

Контактные данные

| | |
|----------|--|
| Телефон: | |
| E-mail: | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в Миллеровского района для моего ребенка:

| | |
|----------------|--|
| Фамилия: | |
| Имя: | |
| Отчество: | |
| Дата рождения: | |

Свидетельство о рождении

| | |
|---|--|
| Серия: | |
| Номер: | |
| Дата выдачи: | |
| Место государственной регистрации: | |
| Место рождения: | |
| Адрес по месту фактического проживания ребенка: | |

Образовательные организации

| | | | | | |
|---|--|-----------|--|-----------|--|
| Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов | | | | | |
| Заявка 1: | | Заявка 2: | | Заявка 3: | |

Потребность в специализированном детском саде (группе):

Дата желаемого

зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе:

Необходимый режим пребывания (нужное подчеркнуть):

группа кратковременного пребывания или полного дня.

ФИО полнородных или не полнородных братьев и сестер

_____, обучающихся в МБДОУ д/с _____

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

« _____ » _____ 20 _____ г. : _____ (_____)
 (Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Я, _____,
 даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке,
 установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О
 персональных данных» (с последующими изменениями) и признаю их
 доступными для целей приема заявлений, постановки на учет и
 зачисления детей в бюджетные образовательные организации,
 реализующие основную образовательную программу дошкольного
 образования.

 (подпись)

Приложение № 3 к регламенту

Заведующему МБДОУ _____

Заявитель: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт: _____
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

правовой статус (указывает законный представитель)

контактные данные: адрес электронной почты, телефон

Заявитель: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Паспорт: _____
серия, номер, кем выдан, дата выдачи

правовой статус (указывает законный представитель)

контактные данные: адрес электронной почты, телефон

Заявление № _____

Прошу принять в _____,
реализующее основную общеобразовательную программу – образовательную программу
дошкольного образования, моего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
Дата _____ и _____ место _____ рождения _____ ребенка

Реквизиты _____ свидетельства _____ о _____ рождении

Адрес _____ места _____ (серия, номер, дата выдачи) _____ жительства _____ ребёнка

Адрес _____ места _____ жительства _____ родителей

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, комбинированная, компенсирующая,
оздоровительная (нужное подчеркнуть).

Выбор _____ языка _____ образования

Потребность ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания
ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребенка-инвалида
(при наличии): _____

Время пребывания ребенка в образовательной организации: полный день, кратковременное
пребывание (нужное подчеркнуть).

Реквизиты _____ документа, _____ подтверждающего _____ установление _____ опеки _____ (при
наличии) _____

Желаемая дата приема на обучение _____

Дата _____ 20 _____ г. _____
подпись родителей (законных представителей) ребенка

Дата _____ 20__ г. _____

_____ подпись родителей (законных представителей) ребенка
Я, _____, даю согласие на
обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным
законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими
изменениями) и признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на
учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования.

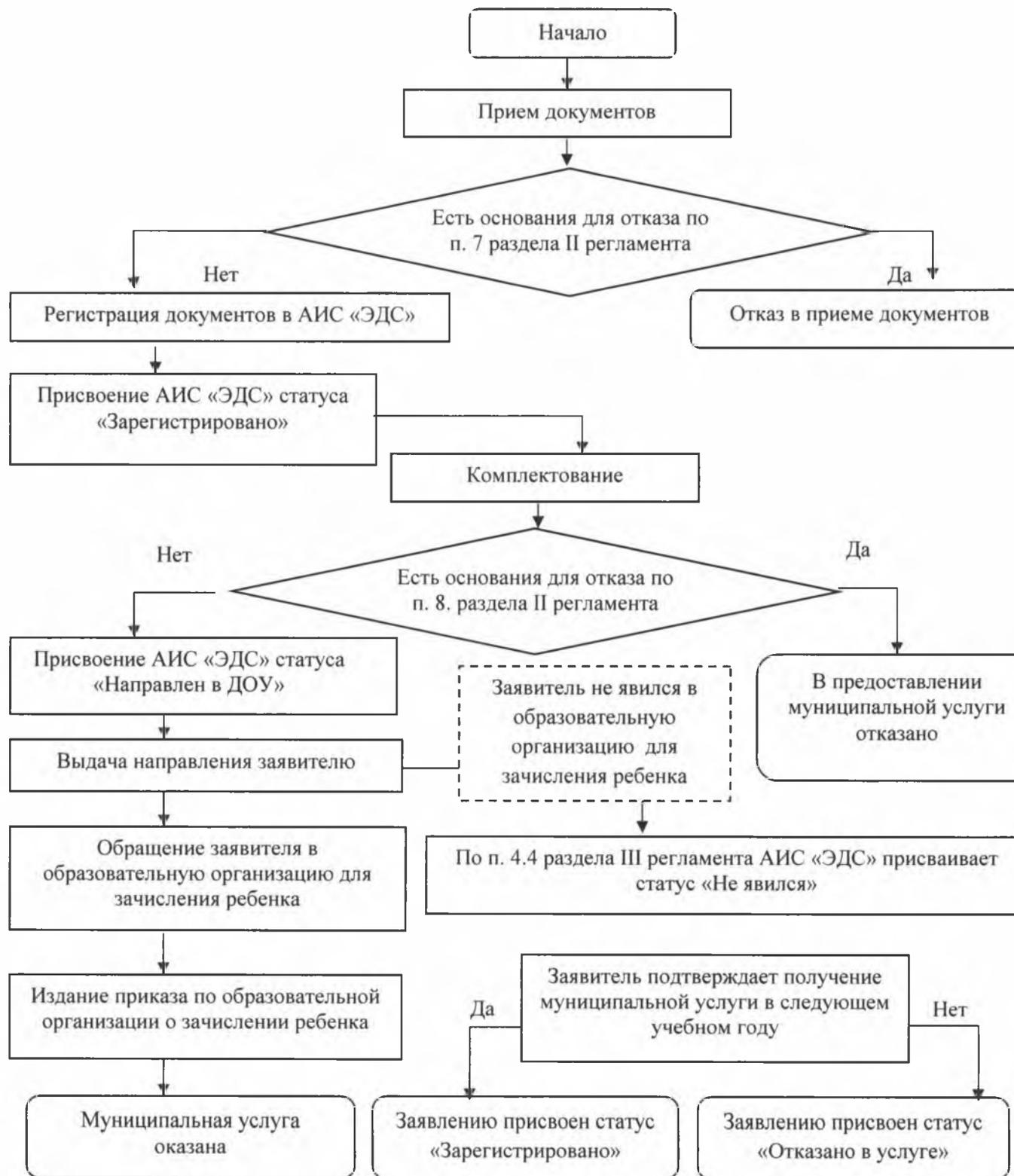
(подпись)

С Уставом _____, лицензией на право ведения
образовательной деятельности, режимом работы организации, другими
документами, регламентирующими деятельность дошкольной образовательной
организации (в том числе через информационные системы общего пользования)
ознакомлен(а).

(подпись)

Приложение № 4
к регламенту

Блок-схема последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в бюджетные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 5
к регламентуЖурнал
регистрации заявлений

| № | Дата подачи заявления | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО родителя (законного представителя) | Вид заявления (направление, перевод из очереди в очередь, из ДОУ в ДОУ) |
|---|-----------------------|-------------|-----------------------|--|---|
| | | | | | |

Приложение № 6
к регламенту

Начальнику МУ Управление образования
Миллеровского района

_____ (ФИО)

Заявитель:

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя:

серии _____ № _____

выдан _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас перевести из очереди детского сада № _____ в очередь детского сада № _____ моего ребенка _____
(указать ФИО ребенка и его дату рождения)

_____ 20__ г.
подпись

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке,
установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» (с последующими изменениями) и
признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на
учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования.

(подпись)

Приложение № 7
к регламентуНачальнику МУ Управление образования
Миллеровского района_____
(ФИО)

Заявитель:

(фамилия)_____
(имя)_____
(отчество)

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя:

серии _____ № _____

выдан _____

Проживающего по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу Вас перевести из детского сада № _____ в детский сад № _____ моего
ребенка _____

(указать ФИО ребенка и его дату рождения)

подпись

_____ 20__ г.

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке,
установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» (с последующими изменениями) и
признаю их доступными для целей приема заявлений, постановки на
учет и зачисления детей в бюджетные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования.

(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Печёрская Татьяна Ивановна

Действителен с 25.11.2021 по 25.11.2022