

ПРИКАЗ

05.09.2024

№ 64

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка»

На основании Постановления Администрации Неклиновского района от 03.09.2024 г. № 1513 «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 01.12.2022 № 2416 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка.
2. Старшему воспитателю Шаливской А.В. разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка на сайте ДОУ в разделе «Документы».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Шевченко О.В.

С приказом ознакомлена:

Шаливская А.В.

Шаливская А.В.

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка»**

I. Общие положения

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

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

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

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Круг заявителей.

1.1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ростовской области, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей. К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах права ребенка на образование.

1.1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родителем (законный представитель) ребенка, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.2.1. В Управлении образования Администрации Неклиновского района (далее Управление образования), расположенного по адресу: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, ул. Ленина, 271.

График работы Управления образования Администрации Неклиновского района: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.2.2. В МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Организация) расположенного по адресу: 346844, Ростовская область, Неклиновский район, с. Долоковка, ул. Чехова, 7 «А». График работы заведующего Шевченко Ольги Васильевны с 8-00 до 17-00 час.

1.2.3. По телефону Управления образования: 8 (86347)2-15-24 и телефонам МБДОУ «Сказка» с. Долоковка – 8 (86347) 3-40-81, 89281195635;

1.2.4. Посредством индивидуального письменного информирования при обращении граждан в Управление образования или в Организацию путем почтовых отправок, в том числе посредством электронной почты;

1.2.5. Посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на ЕПГУ и/ или РПГУ; на сайте Управления образования.

1.2.6. Специалисты Управления образования, заведующий МБДОУ «Сказка» с. Долоковка проводят консультации по следующим вопросам:

- специфика деятельности Организации;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес Организации;
- порядок предоставления документов для постановки детей на учет для зачисления в Организацию;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время заведующий МБДОУ «Сказка» с. Долоковка подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего те-

лефонный звонок.

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

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

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

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

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

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка

на учет и зачисление детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Управление образования Администрации Неклиновского района;

2.2.2. МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. . Постановление на учет (промежуточный результат), направление в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка (промежуточный результат), зачисление ребенка в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка (основной результат);

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

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

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части приема заявлений - с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в Управление образования Администрации Неклиновского района;
- в части постановки на учёт для предоставления места в детском саду через Портал государственных и муниципальных услуг - 7 рабочих дней с даты принятия заявления;
- в части зачисления ребенка в Организацию в период комплектования на новый учебный год - в срок до 60 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию;
- в части зачисления ребенка в Организацию в период текущего доукомплектования - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Организацию;

2.6.2. Комплектование (выдача направлений) в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) на новый учебный год осуществляется Управлением образования ежегодно с 01 июля по 01 сентября. Принимаются дети с двух месяцев (при наличии условий) до 7 лет;

2.6.3. Далее в течение года проводится текущее доукомплектование (выдача направлений) в Системе при наличии освободившихся мест в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка;

2.6.4. Зачисление детей осуществляется в соответствии с выданным Управлением образования направлением и приказом руководителя МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, который издается с первого дня посещения ребенком детского сада;

2.6.5. В год желаемого зачисления ребенка в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка с 01 марта по 31 марта на Портале государственных и муниципальных услуг осу-

ществляет прием документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в Организацию. Заявления о постановке детей на учет для зачисления в детский сад, в которых не подтверждено внеочередное и первоочередное право на зачисление в Организацию, далее рассматриваются на общих основаниях.

2.7. Перевод ребенка из одного учреждения в другое.

2.7.1. В случае смены места жительства в пределах Неклиновского района допускается перевод ребенка из одной организации в другую;

2.7.2. Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в Управление образования.

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

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Закон о Прокуратуре Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
 - Областной закон Ростовской области от 14.11.2013 №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановления Администрации Неклиновского района от 03.09.2024 г. № 1513 «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 01.12.2022 № 2416 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области»;
 - настоящий Административный регламент.

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

2.9.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) подают заявление через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг.

2.9.2. Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет через Портал государственных и муниципальных услуг:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или данные документа, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка;
- желаемые Организации;
- желаемая дата зачисления ребенка в Организацию;
- при наличии у ребенка полнородных или не полнородных братьев и (или)

сестер, обучающихся в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или не полнородных братьев и (или) сестер.

2.10. Требования к документам.

- заявление о постановке на учет заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре, подписывается лично заявителем;
- документы, удостоверяющие личность заявителя, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;
- осуществление согласований, необходимых для получения услуги, связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.13. В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка и нежелании получить направление в иные Организации, где такие места имеются, от родителя (законного представителя) берется письменный отказ.

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

2.14. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17.1. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

2.17.6. Руководителем МБДОУ «Сказка» с. Долоковка обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального

сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, средствах массовой информации;
- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию наравне с другими лицами;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки - проводника при наличии документа, на ее специальное обучение;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РИГУ;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РИГУ и получения результата муниципальной услуги в Управлении образования.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма государственной (муниципальной) услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

2.20. В МБДОУ «Сказка» с. Долоковка принимаются дети от двух месяцев (при наличии условий) до семи лет. В МБДОУ «Сказка» с. Долоковка формируются разновозрастные группы:

дети в возрасте от 1 года до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 7 лет.

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

1. Дети прокуроров.

2. Дети сотрудников Следственного комитета.

3. Дети судей.

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

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

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

2. Дети из многодетных семей.

3. Дети военнослужащих по месту жительства их семей.

4. Дети медицинских работников.

5. Дети сотрудников полиции.

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

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

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

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

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

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

органах РФ.

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

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

14. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

15. Дети граждан РФ, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах РФ, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

16. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в нем обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка» устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение №1).

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от формы:

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет;
- комплектование (формирование направления);
- зачисление в Организацию.

3.3. Административная процедура прием и регистрация заявления.

3.3.1. Прием и регистрация заявления при направлении с использованием Портала госуслуг:

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

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

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

3.4. Административная процедура постановка на учет.

3.4.1. Должностное лицо Управления образования осуществляет постановку на учет детей в автоматической информационной системе «Электронный детский сад» (далее по тексту Система) после получения заявления;

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

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

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

3.4.3. Результатом данной процедуры является выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка.

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

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

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

3.5. Административная процедура комплектование (выдача направления).

3.5.1. Ответственным за исполнение данной процедуры является Управление образования.

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

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

3.5.4. Специалист выдает Заявителям направления для зачисления детей в Организацию, выданных Системой на основании данных очередности. Направления для зачисления детей, проживающих в удаленных сельских поселениях (по желанию Заявителя), выдаются руководителю МБДОУ «Сказка» с. Долоковка.

3.5.5. В течение учебного года проводится доукомплектование МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, направления выдаются специалистом непосредственно родителям (законным представителям) детей в порядке очередности.

3.5.6. В случае отсутствия свободных мест в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка специалист обязан проинформировать об этом заявителя и предложить другую Организацию, имеющую свободные места и по возможности максимально близко расположенную к месту жительства заявителя.

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

3.5.8. Результатом данной процедуры является выдача направлений Заявителям.

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

3.6. Административная процедура зачисление в Организацию.

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

3.6.2. Ответственными за исполнение данной процедуры является Управление образования и МБДОУ «Сказка» с. Долоковка, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

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

в Организацию для зачисления ребенка.

3.6.4. В случае неявки Заявителя в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.6.3. настоящего административного регламента, специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге». Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

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

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

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

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

3.7. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ.

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;
- возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур при оказании муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной

подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.8.2. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования».

Заявление зарегистрировано (указывается дата и время) регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс с номером ___ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.8.3. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.8.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить

в _____ (указывается место представления документов) в

срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель)».

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с административным регламентом.

б) рассмотрение заявления.

В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено.

Индивидуальный номер заявления.

Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных: организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации _____ Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (Положительный основной результат услуги)».

3.8.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной

форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8.6. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8.7. Порядок выполнения административных действий при обращении. Заявителя посредством ЕПГУ или РИГУ описан в приложении 7 административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Начальником Управления образования Администрации Неклиновского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Начальником Управления образования проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области при предоставлении специалистом, руководителем МБДОУ «Сказка» с. Долоковка муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем.

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

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

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается приказом

Начальником Управления образования.

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

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

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

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

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

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или ответственных сотрудников Управления образования подается непосредственно в Управление образования.

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

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

5.4.1. Непосредственно в отдел обращения граждан Администрации Неклиновского района от физического лица (касающаяся предоставления муниципальных услуг Управления образования), либо в Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу Администрации Неклиновского района или Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу.

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

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

5.8. Жалоба должна содержать:

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

5.8.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 5.4.1. настоящего Регламента).

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

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

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

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

Ведение журнала осуществляется по установленной форме.

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

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

5.11.2. Передаче в течение 1 рабочего дня в отраслевой (функциональный) орган Администрации Неклиновского района (в случае поступления), для ее регистрации и рассмотрения. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

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

5.13. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посред-

СТВОМ:

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

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

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

5.13.4. Электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.16. Администрацией Неклиновского района принимаются жалобы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ и РИГУ, и обеспечивается передача в течение 1 рабочего дня в орган, предоставляющий муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

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

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

5.18.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

5.18.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Неклиновского района для

предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

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

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

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

предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.26.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.26.5. Принятое по жалобе решение.

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

5.26.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка»



Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ «Сказка» с. Долоковка»

Начальнику Управления образования
Администрации Неклиновского района

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Паспортные данные

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

Контактные данные

Телефоны	
Почтовый адрес (с индексом)	
E-mail:	

Заявление

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

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия		Номер	
Адрес проживания ребёнка			

Желаемая дата поступления в детский сад с _____

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

Заявление принял: _____ (_____)
Должность подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Заявитель: _____ (_____)
подпись ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.