



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2016 № 862

с. Покровское

О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 22.12. 2011 года № 1396 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением 01.11.2016 № 2326-р, приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, руководствуясь статьей 41 Устава муниципального образования «Неклиновский район», Администрация Неклиновского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации Неклиновского района от 22.12.2011г. № 1396 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4. постановление Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 г № 1396 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» изложить в новой редакции: «1.4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные

учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», согласно приложению №4»;

1.2. Внести в приложение № 4 к постановлению Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 г № 1396 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» изменения, изложив его в редакции согласно приложению №1;

1.3. Внести в приложение № 13 к постановлению Администрации Неклиновского района от 22.12.2011 г № 1396 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных (муниципальных) услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» изменения, изложив пункт 2.6.1. в редакции согласно приложению №2.

2. Постановление Администрации Неклиновского района от 26.12.2016 г. №847 «О внесении изменений в постановление Администрации Неклиновского района от 22.12. 2011 года № 1396 « Об утверждении административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг (функций), предоставляемых муниципальным учреждением «Управление образования Администрации Неклиновского района Ростовской области» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Неклиновского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района Третьякова А.В..

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» в Неклиновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Неклиновском районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Право первоочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети родителей-участников ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (ФЗ от 15.05.1991г. № 1244-1, ст.14,15,22);
- дети родителей-инвалидов I группы (Указ Президента РФ от 02.10.1992г № 1157);
- дети работников муниципальных образовательных учреждений (постановление правительства от 01.07.1995г. № 67 п.25);
- дети работников прокуратуры (ФЗ от 17.01.1992г. № 2202-1 п.5);
- дети сотрудников полиции (ФЗ РФ от 18.04.1991г. № 1026-1);
- дети судей (ФЗ РФ от 26.06.1992г. № 3132-1 ст. 19).

(- Льготы, установленные на уровне региона и муниципальных образований региона)

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Неклиновского района и образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Место нахождения управления образования Администрации Неклиновского района: 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 13.45.

1.5. Справочные телефоны управления образования Администрации Неклиновского района : 3-11-75 приемная, 3-19-97 заместитель начальника управления образования.

1.6. Адрес официального сайта управления образования Администрации Неклиновского района в сети Интернет: <http://neklruo.ucoz.ru/>.

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

1.8. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- на официальном сайте управления образования Администрации Неклиновского района;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

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

- при письменном обращении в управление образования Администрации Неклиновского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Администрации Неклиновского района и образовательными учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники управления образования Администрации Неклиновского района.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

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

- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

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

Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", N 112, 11.06.2003);

Устав муниципального образования Неклиновского района Ростовской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;

- медицинское заключение установленного образца;

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в том случае, если данные документы были выданы не на территории муниципального образования «Неклиновский район»;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3) Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в том случае, если данные документы были выданы на территории муниципального образования «Неклиновский район»;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

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

1) в части постановки на учет:

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

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.8. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

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

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

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

2.15.1. Должностные лица при предоставлении муниципальной услуги должны обеспечивать:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

- направление в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

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

3.3. Постановка на учёт.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для постановки на учет по устройству в Учреждение осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;
- при личном обращении в управление образования Администрации Неклиновского района.

Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в управление образования Администрации Неклиновского района внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом органа управления образованием муниципального образования региона. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (Приложение 2).

3.3.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы управления образования Администрации Неклиновского района для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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

3.3.4. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в управление образования Администрации Неклиновского района оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в управлении образования Администрации Неклиновского района. После подтверждения документов Заявителем Уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

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

3.3.6. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 28 Учреждений.

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

3.4. Комплектование.

3.4.1. При органе местного самоуправления (органе управления образованием) Неклиновского района ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений Неклиновского района.

3.4.2. До 01.05. текущего года Учреждения представляют на утверждение в управление образования Администрации Неклиновского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование Учреждений 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.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение, закрепленном п. 3.5. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах управления образования Администрации Неклиновского района.

3.5. Направление и зачисление в Учреждение.

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

3.5.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в Учреждение для зачисления ребенка или сообщить руководителю Учреждения о дате прихода в Учреждение для зачисления ребенка.

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

3.5.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в управление образования Администрации Неклиновского района по форме, установленной управлением образования в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.5.5. Руководитель Учреждения в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

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

3.5.7. В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный п. 3.5.2. Административного регламента, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

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

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя управления образования Администрации Неклиновского района.

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

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

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов управления образования Администрации Неклиновского района.

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

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

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в управление образования Администрации неклиновского района в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования Администрации Неклиновского района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем управления образования Администрации Неклиновского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) управления образования Администрации Неклиновского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) управления образования Администрации Неклиновского района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.10. Действия (бездействие) и решения управления образования Администрации Неклиновского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева

Приложение 1
к административному регламенту
услуги по предоставлению
дополнительного образования детям

Сведения о дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования региона

№ п/п	Наименование Учреждения	ФИО руководителя	Адрес Учреждения	Телефон Учреждения
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Андреево-Мелентьевский детский сад «Сказка»	Серебрякова Елена Анатольевна	346833 Ростовская область, Неклиновский район, с. Андреево-Мелентьево, ул. Победы, 2а	3-34-09
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Б-Неклиновский детский сад «Дюймовочка» общеразвивающего вида второй категории	Галицкая Ольга Николаевна	346850 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Большая Неклиновка, пер.Памятный, 10	35-2-24
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Красная шапочка» с. Вареновка	Филлипова Оксана Анатольевна	346871 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Вареновка, ул.Советская, 121	2-56-58
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение В-Вознесенский детский сад №7 «Солнышко» общеразвивающего вида второй категории	Одежная Надежда Николаевна	346861с.Весело-Вознесенка, ул.Октябрьская, 124а	5-39-97
	Муниципальное	Камашня	346860 Ростовская обл.,	5-41-07

бюджетное дошкольное образовательное учреждение В-Ханжоновский детский сад «Ивушка»	Светлана Ивановна	Неклиновский район, с.Васильево-Ханжоновка, ул.Мира 13	
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Долоковский детский сад «Сказка» общеразвивающего вида второй категории	Деркач Лидия Васильевна	346844 Ростовская обл., Неклиновский район, с. Долоковка, ул.Чехова, 7а	3-04-81
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Ефремовка	Гончарова Елена Ивановна	346062 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Ефремовка, ул.Октябрьская, 24	35-7-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чунга-Чанга» с. Ивановка	Семидоцкая Наталья Сергеевна	346864 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Ивановка, ул.Мира, 59	35-8-04
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида второй категории «Светлячок» с. Александрова Коса	Чакалова Ольга Сергеевна	346844 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Александрова Коса ул.Цветочная, 1	4-57-13
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Натальевский детский сад	Чистякова Нина Николаевна	346863 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Натальевка, ул.Островского, 59 б	59-1-59

	«Мальвинка»			
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» с. Н-Козловка	Горбанева Татьяна Ивановна	346860 Ростовская обл., Неклиновский район с.Н-Козловка, ул.Степная	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Новобессергеновка	Полунина Вера Олеговна	346842 Ростовская область, Неклиновский район, с. Новобессергеновка, ул. Пушкина, 2а	38-48-33
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» пос. Н-Приморский	Филлипова Светлана Николаевна	346874 Ростовская обл., Неклиновский район, п.Новоприморский	55-2-80
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Носово	Клещева Елена Владимировна	346865 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Носово, ул.Мира, 28	53-0-25
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад № 2 «Аленушка» общеразвивающего вида второй категории	Бутова Людмила Викторовна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, ул.Ленина, 277	3-18-97
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад №1 «Василек» общеразвивающего	Деркачева Татьяна Николаевна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, ул.Ленина, 208а	3-25-37

	вида второй категории			
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад №3 «Колосок» общеразвивающего вида второй категории	Холодова Инна Юрьевна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, пер.Тургеневский, 38	3-27-76
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад №4 «Теремок» общеразвивающего вида второй категории	Сапрыка Ирина Ивановна	346830 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Покровское, ул.СХТ, 8а	2-09-83
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой Петушок» пос. Приазовский	Лысковец Людмила Анатольевна	Ростовская область, Неклиновский район, п.Приазовский, ул.Луговая 1 а	
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Приморский детский сад «Солнышко»	Любчевская Татьяна Владимировна	346870 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Приморка, пер.Исполкомовский, 33/1	2-51-51
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» х.Приют	Колтунова Ольга Анатольевна	346836 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Приют, ул.Космическая	37-5-05
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад	Демич Марина Николаевна	346877 Ростовская область, Неклиновский район, х. Русский Колодец, ул Мирная, 4	

	«Теремок» х. Русский Колодец			
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мальвина» с. Самбек	Моор Надежда Ивановна	346872 Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул. Центральная	2-62-19
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чебурашка» с. Синявкое	Василевская Людмила Ивановна	346859 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Синявка, ул.Ленина, 351б	2-65-32
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 10 детский сад «Мальвина» сл. Советка	Патрикеева Лариса Константиновна	346833 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Советка, ул.Пушкина, 6	37-1-01
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» х. Таврический	Сердюкова Ирина Анатольевна	346864 Ростовская область, Неклиновский район, х.Таврический, ул.Мира, 39	35-8-05
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» с. Троицкое	Нечепуренко Елена Викторовна	346835 ростовская обл., Неклиновский район, с.Троицкое, ул.Ленина, 43	56-4-01
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Аленушка» с. Федоровка	Покорская Наталья Павловна	346854 Ростовская обл., Неклиновский район, с.Федоровка, ул.Исполкомовская, 40	41-1-92

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

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

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения _____ (наименование региона), даю согласие на обработку персональных данных:

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

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

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

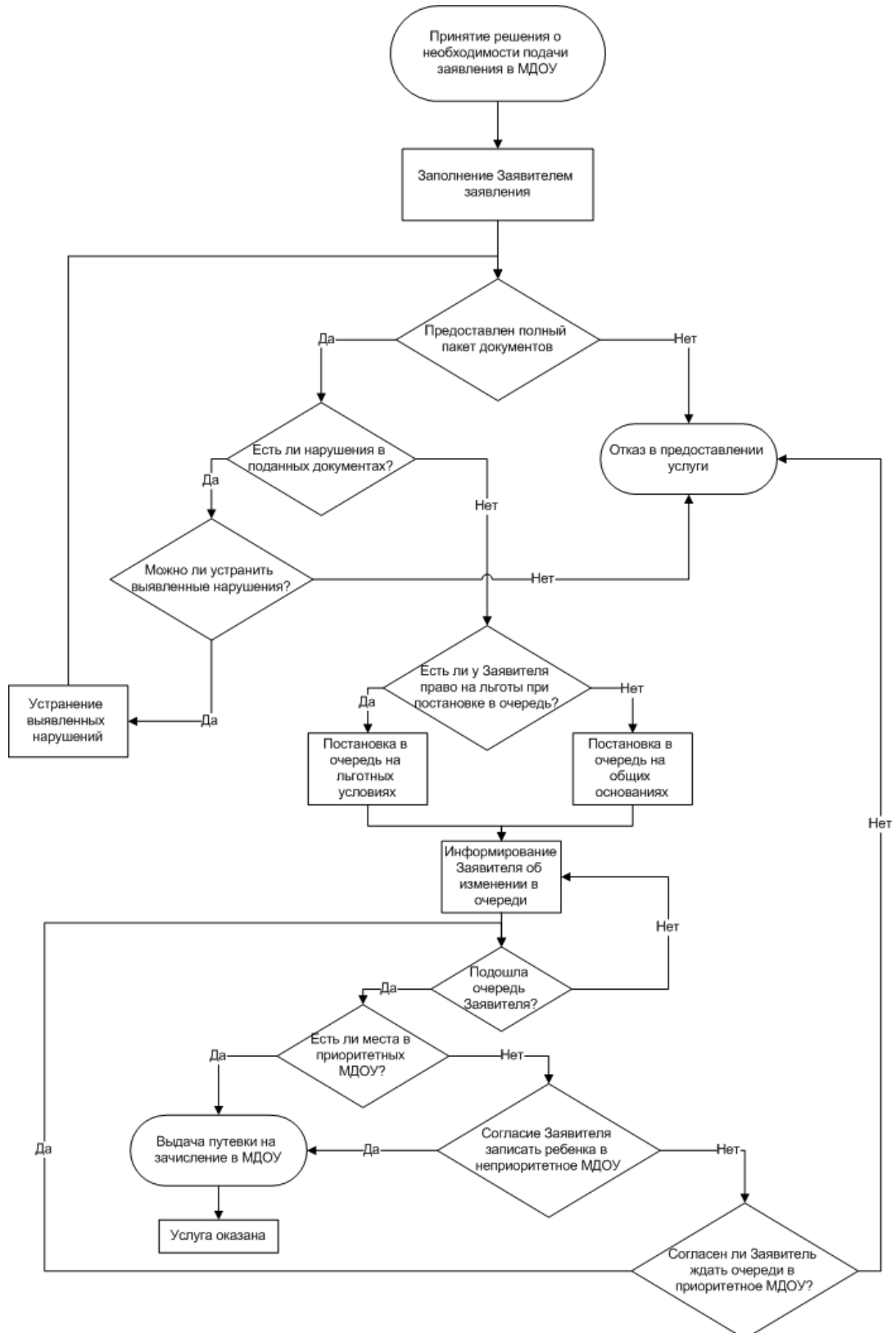
Настоящее согласие действительно в течение _____.

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

Дата _____ Личная подпись _____ заявителя

(расшифровка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



2.6.1. Гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем представляет в управление образования Администрации Неклиновского района по месту жительства следующие документы:

а) заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (приложение 4 к Регламенту);

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) на себя и членов семьи;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение 2 к Регламенту);

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, усыновителем состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, приемным родителем на прием ребенка (детей) в семью;

з) документ о прохождении соответствующей подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей.

и) автобиографию (приложение 3 к Регламенту).

к) копию паспорта

Документ, предусмотренный подпунктом «г» заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, представляемые гражданином должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Начальник отдела кадровой
политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

С.В. Богатырева

