



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Волгодонского района Ростовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013 № 138

ст.Романовская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Администрации Волгодонского района от 31.11.2012 № 1238 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНАВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент Отдела образования администрации Волгодонского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Управляющему делами Администрации (О.С. Шаповалова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам и информационной политике С.Я. Цыба.

Глава Волгодонского района

В.П. Мельников

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Волгодонском районе Ростовской области (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Волгодонского района Ростовской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Волгодонского района Ростовской области, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявители).

Право внеочередного устройства в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения) имеют:

- дети судей;
- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Право первоочередного устройства в общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;

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

– дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– 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;

– 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;

– дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

– дети военнослужащих.

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации Волгодонского района Ростовской области (далее – Отдел образования) и муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Место нахождения Отдела образования: 347350, Ростовская область, Волгодонской район, ст. Романовская, ул. Почтовая, 9.

Часы работы: понедельник – пятница: 08:00 – 16:12 (перерыв с 12:00 до 13:00), кроме выходных и праздничных дней.

Телефоны для справок: 8(86394) 7-03-90. Факс: 8(86394) 7-10-94.

Адрес электронной почты: roo_volgodonskoy@rostobr.ru.

Адрес официального сайта Волгодонского района: www.volgodonskoiraio.ru

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 www.gomavovobr.ru;

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

– при устном обращении в Отдел образования и Учреждения (по телефону или лично);

– при письменном обращении в Отдел образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования и Учреждениями, указанными в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются работники Отдела образования (далее – Уполномоченный сотрудник).

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

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 Отдел образования – в срок до 5 календарных дней;

– 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», № 7, 21.01.2009);

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);

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

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

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 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», № 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», № 93, 29.04.2011);

– Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 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, № 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, № 19, ст. 1044);

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

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

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

– Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 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, № 21, ст. 699);

– Указ Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», № 112, 11.06.2003);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Устав муниципального образования «Волгодонской район».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- 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 Учреждение;
- потребность ребенка по здоровью;
- одно желаемое Учреждение;
- желаемый язык воспитания и обучения в группе;
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;
- письменный ответ на предложение другого детского сада при наличии свободных мест;
- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2.6.2. Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;
- медицинское заключение установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 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:

2.7.1. В части постановки на учет:

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении;

2.8.2. В части зачисления в Учреждение:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной для всех заявителей.

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 Отдел образования осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3 Административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом 3 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 Отдела образования.

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

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

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

- постановка на учет (регистрация в региональной автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- направление в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

3.2. Постановка на учёт.

3.2.1. 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 Отдел образования.

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

При обращении в Отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет Уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом Отдела образования. 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).

3.2.2. 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 Отдела образования 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.

3.2.3. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в Отдел образования 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.

3.2.4. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в Учреждение, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Отделе образования. 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.

3.2.5. 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 Отделе образования в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.2.6. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка 19 Учреждений.

3.2.7. 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.

3.3. Комплектование.

3.3.1. При Отделе образования ежегодно создается комиссия по комплектованию Учреждений Волгодонского района.

3.3.2. До 10 мая текущего года Учреждения представляют на утверждение в Отделе образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.3.3. 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 25 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.

3.3.4. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах Отдела образования.

3.4. Направление и зачисление в Учреждение.

3.4.1. 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, а так же Заявителю направляется письменное уведомление о присвоении данного статуса.

3.4.2. Заявитель в срок до 20 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Отказ от направления в предложенное Учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования по форме, установленной Отделом образования в срок до 20 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.4.5. 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».

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

3.4.7. 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».

3.4.8. Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной Отдел образования.

3.5. В случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования допускается перевод ребенка из одного Учреждения в другое.

3.5.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Отдел образования по новому месту жительства.

3.5.2. 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 очередности.

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

3.6.1. Заявление на перевод ребенка из одного Учреждения в другое подается в Отдел образования 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 очередности.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим Отделом образования.

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

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми.

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

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, жалобы на решения, принятые

заведующим Отделом образования, подаются в Администрацию Волгодонского района.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Волгодонского района, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Волгодонского района и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативным правовым актом Администрации Волгодонского района.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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;

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

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

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования либо Администрация Волгодонского района, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, 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 Отдел образования либо Администрация Волгодонского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, в отношении должностного лица, муниципального служащего, в органы прокуратуры.

Управляющий
делами Администрации

О.С. Шаповалова

Приложение №1
к административному регламенту
Отдела образования
Администрации Волгодонского района
Ростовской области
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Список
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений
Волгодонского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

№ п.п.	Наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения	Место нахождения, телефон	Ф.И.О. руководителя, график работы	E-mail
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 13 «Дюймовочка»	347335 Ростовская область, Волгодонской район п. Победа, ул. Кооперативная, 9. Тел. 7-33-46	Решетникова Галина Ивановна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	duimovohka13 @rambler.ru
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №5 «Вишенка»	347353 Ростовская область, Волгодонской район х. Рябичев, ул. Советская, 44. Тел. 7-45-23	Самсонова Татьяна Эммануиловна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	wishe№ka@vt tc.donpac.ru
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида (художественно- эстетического приоритетного направления развития	347338 Ростовская область, Волгодонской район п. Прогресс, ул.	Андриевская Виктория Юрьевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с	ulibka@vttc.do npac.ru

	воспитанников) № 12 «Улыбка»	Ленина, 4. Тел. 7-31-87	12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	
4	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 20 «Подснежник»	347333 Ростовская область, Волгодонской район ст. Дубенцовская, ул. Ленина, 45. Тел. 7-44-85	Давыдова Надежда Юрьевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	SNEG@vttc.donpac.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Ромашка»	347355 Ростовская область, Волгодонской район х. Семенкин, ул. Центральная, 9. Тел. 7-38-04	Кукла Наталья Александровна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	romashka.kukla@yandex.ru
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 19 «Ягодка»	347356 Ростовская область, Волгодонской район п. Виноградный, ул. Ленина, 2. Тел. 7-25-45	Набокина Галина Васильевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	tatjana_sadik@mail.ru
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -детский сад общеразвивающего вида (художественно - эстетического приоритетного направления развития воспитанников) № 7 «Солнечный зайчик»	347349 Ростовская область, Волгодонской район п. Солнечный, ул. Прудовая, 12. Тел. 8(86392)7-70-61	Агафонова Галина Константиновна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	za.solneg№i7@yandex.ru
8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад комбинированного вида № 2 «Родничок»	347352 Ростовская область, Волгодонской район х. Потапов, ул. Садовая, 54 «а». Тел. 7-26-84	Павлова Лариса Петровна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	rod@vttc.donpac.ru
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	347352 Ростовская область, Волгодонской район	Андриевская Александра Петровна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч.,	radost@rambler.ru

	деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 6 «Радость»	х. Потапов, ул. Юбилейная, 12а. Тел. 7-26-94	перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад общеразвивающего вида (художественно-эстетического приоритетного направления развития воспитанников) № 9 «Колокольчик»	347353 Ростовская область, Волгодонской район х. Рябичев, ул. Юбилейная, 9а. Тел. 7-46-91	Донскова Светлана Дмитриевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	mdoukolo@mail.ru
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 8 «Чайка»	347343 Ростовская область, Волгодонской район х. Лагутники, ул. Комарова, 29. Тел. 7-20-88	Белова Вера Владимировна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	dclag@vttc.donpac.ru
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида (художественно-эстетического приоритетного направления развития воспитанников) №10 «Березка»	347337 Ростовская область, Волгодонской район х. Ясырев, ул. Победы, 17 Тел. 7-41-96	Ломакова Наталья Владимировна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	jasirevberezka@mail.ru
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 17 «Тополек»	347331 Ростовская область, Волгодонской район ст. Большовская, ул. Тюхова, 50 «а». Тел. 7-43-32	Туровская Надежда Гавриловна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	topolekmdou@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Мишутка»	347357 Ростовская область, Волгодонской район п. Донской, ул. Гайдара, 8. Тел. 7-55-03	Стенникова Ольга Александровна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	detsadmishutka@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Буратино»	347332 Ростовская область, Волгодонской район	Купчик Наталья Николаевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с	morozsh@vttc.donpac.ru

		х. Морозов, ул. Новоселов, 20. Тел. 7-53-01	12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	
16	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Звездочка»	347339 Ростовская область, Волгодонской район п. Краснодонский, ул. Центральная, 2. Тел. 7-34-30	Венидиктова Татьяна Сергеевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	DetsadZvezda@yandex.ru
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому направлению развития детей № 16 «Малышок»	347334 Ростовская область, Волгодонской район п. Мичуринский, ул. Садовая, 14 Тел.7-29-94	Лирник Наталья Рудольфовна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	michuds@vttc. donpac.ru
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №21 «Колосок»	347350 Ростовская область Волгодонской район ст. Романовская, ул. Тюхова, 90. Тел. 7-01-55	Резанович Наталья Ивановна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	170155@list.ru
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - центр развития ребенка детский сад №1 «Малыш»	347350 Ростовская область Волгодонской район ст. Романовская, ул. Строителей, 5а. Тел. 7-02-38	Лесовая Мария Николаевна понедельник-пятница с 8.00 до 16.12ч., перерыв на обед- с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни- суббота, воскресенье	14230400@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
Отдела образования
Администрации Волгодонского района
Ростовской области
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

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)*

Приложение №3
к административному регламенту
Отдела образования
Администрации Волгодонского района
Ростовской области
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

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

