



РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2021 № 937

ст. Милютинская

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Милютинского районного Собрания депутатов от 12.11.2010 г. № 84 «Об утверждении реестра (перечня) муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Милютинский район», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и приведения правовых актов Администрации Милютинского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Милютинского района № 55 от 22.01.2015 г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Постановление Администрации Милютинского района № 68 от 28.01.2016 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 22.01.2015 г. № 55».

2.3. Постановление Администрации Милютинского района № 28 от 23.01.2017 г. «О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 22.01.2015 № 55».

2.4. Пункт 1 приложения к постановлению Администрации Милютинского района № 744 от 16.10.2018 г. «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Милютинского района Ростовской области».

2.5. Пункт 1 приложения к постановлению Администрации Милютинского района № 840 от 20.11.2019 г. «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Милютинского района Ростовской области».

2.6. Пункт 1 приложения к постановлению Администрации Милютинского района № 193 от 06.03.2020 г. «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Милютинского района Ростовской области».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Милютинского района по социальным вопросам В.П. Ковалева.

Глава Администрации
Милютинского района



О. Р. Писаренко

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

1. Общие положения

1.1. Предметом правового регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисления их в муниципальные образовательные учреждения (далее - Учреждения), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.3. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации Милютинского района Ростовской области (далее - Администрация): <https://milutka.donland.ru/>

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, проживающие на территории муниципального образования «Милютинский район», являющиеся родителями (иными законными представителями) детей, достигших возраста двух месяцев, но не ранее возраста зачисления, предусмотренного Уставом Учреждения, до возраста старше семи лет (но не позднее восьми лет).

1.5. Заявителям бесплатно предоставляется информация в порядке информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке:

- информирования и консультирования в Отделе образования Администрации Милютинского района (далее – отдел образования);
- информирования и консультирования в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информирования и консультирования по телефону;

- устной консультации;
- письменной консультации;
- размещения информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;
- размещения информации на Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - Портал госуслуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования, Учреждениями.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие – МАУ «МФЦ» Милютинского района (далее - МФЦ), в части консультирования, информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, приема заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи их в отдел образования, а также выдачи документа, подготовленного отделом образования и являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

Запрещается требовать у заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.2.1. Информация о местонахождении, телефонах, электронных адресах отдела образования, Учреждений, МФЦ содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.2.2. Информация о порядке и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования, Учреждениях, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;
- посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Лица, обратившиеся в отдел образования, Учреждения, МФЦ непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органах, организациях и их местонахождении);
- о времени приема и выдачи документов в отделе образования, Учреждениях, МФЦ Милютинского района;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения отдела образования, Учреждения, МФЦ.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- Постановка на учет и (или) зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и пакета документов через Портал госуслуг заявитель в автоматическом режиме уведомляется о зачислении ребенка либо об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;
- электронного документа.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web – Электронный Детский сад (далее - Система)) осуществляется с момента заполнения заявления на Портале государственных и муниципальных услуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в отдел образования или МАУ «МФЦ» Милютинского района.

Должностные лица МАУ «МФЦ» Милютинского района в 3-х дневный срок с даты предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, формируют личное дело получателя и по реестру передают его в отдел образования.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в отделе образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным административным регламентом, не допускается.

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

2.6.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления утверждена настоящим административным регламентом приложением № 2 к нему.

2.6.2. Перечень необходимых документов для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) 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;

г) при наличии льгот по приему в образовательные организации родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют документы, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление.

2.6.3. В случае приема в муниципальные образовательные организации детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, заявитель по собственной инициативе вправе представить документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающий факт установления инвалидности.

2.6.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предоставляет документы в одном экземпляре.

Заявитель представляет заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - при личном обращении в отдел образования, МФЦ;
- в форме электронного документа - с использованием Портала госуслуг.

Представляемые документы, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. В предусмотренных законом случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом;
- заявление должно быть подписано заявителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная

электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение услуг.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

2.8.1. В части постановки на учет в отделе образования:

- превышение максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2.8.2. В части зачисления в Учреждение:

- отсутствие свободных мест.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- превышения максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;
- несоответствие желаемого языка воспитания и обучения языку воспитания и обучения в Учреждении.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в отделе образования получателей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут;
- лицам, обратившимся в отдел образования с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. При предоставлении пакета документов при личном обращении в отдел образования, МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени.

В случае поступления пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Основные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- 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.

2.15. Иными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Требование к помещению:

- помещение должно быть хорошо освещено;
- установлены письменный стол и стул для граждан;
- прикреплены к стенам информационные стенды, где указаны образцы и бланки заполнения заявлений, а также перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги;
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугах;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода их 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.

2.17. Копии устава, лицензий на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.18. Должностные лица отдела образования не вправе истребовать от заявителя:

2.18.1. предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.18.2. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документального подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- принятие решения о постановке ребенка на учет, зачислении в детский сад либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами, предусмотренными пунктами 2.6.1.-2.6.5. административного регламента.

При заполнении заявления родители (иные законные представители) дают согласие на обработку персональных данных, приложение № 3 к настоящему регламенту.

Ответственными за выполнение данной процедуры является МФЦ, отдел образования.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также

удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.5. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;
- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (ИИС ЕС МФЦ РО), выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о получении документов с указанием их перечня, даты их получения, а также с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Прием, регистрация, учет заявления специалистами МФЦ, а также передача документов в отдел образования осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;
- проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.5. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;
- регистрирует заявление в Системе.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении с использованием Портала госуслуг.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг, регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется в автоматическом режиме в Системе.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяются автоматически.

Заявителю в личный кабинет Портала госуслуг в автоматическом режиме направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Доведение исполнения услуги до должностного лица отдела образования, ответственного за предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.3. Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в отделе образования документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а именно:

- сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- сведения о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания лица, не достигшего 14-летнего возраста.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел образования.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о постановке ребенка на учет, либо о зачислении в детский сад, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы для получения сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- в ФНС в целях получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- в МВД в целях получения сведений о регистрации по месту жительства или о регистрации по месту пребывания лица, не достигшего 14-летнего возраста.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и сведений для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, межведомственные запросы не направляются.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и пакета документов в отделе образования.

3.4. Принятие решения. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов и необходимых сведений для принятия решения о постановке ребенка на учет, зачислении в детский сад либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем (представителем

заявителя) или поступившие из МФЦ заявление и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. административного регламента, должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма за подписью заведующего отделом образования.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет постановку ребенка на учет, зачисление в Системе и готовит уведомление за подписью заведующего отделом образования.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении). Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ из отдела образования подписанного заведующим отделом образования и зарегистрированного уведомления о постановке ребенка на учет, зачислении или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной процедуры являются МФЦ, отдел образования.

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;
- 2) специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в отдел образования.

Должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при выдаче уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), знакомит с содержанием выдаваемого документа.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение уведомления о постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги личной подписью с ее расшифровкой в копии уведомления о

постановке ребенка на учет или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг заявитель в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме уведомляется о результате оказания услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур с использованием Портала госуслуг.

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Портала госуслуг.

3.6.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел образования посредством Портала госуслуг.

3.6.3. Отдел образования обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется должностному лицу отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автономном режиме обновляется до статуса «принято».

3.6.4. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.5. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг.

3.6.6. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.7. Постановка на учет в Системе.

3.7.1. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректные, 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 сотрудник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.7.2. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявления в Системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в отдел образования для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем, сотрудник отдела в течение 1 (одного) рабочего дня подтверждения документов присваивает статус (Зарегистрировано) с даты подачи заявления.

3.7.3. 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, сотрудник отдела в течение 1 (одного) 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.

В случае если право первоочередного устройства связано с наличием инвалидности у принимаемого ребенка или одного из родителей ребенка и если заявителем не представлен документ, выданный федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, по собственной инициативе, то работник отдела, МАУ «МФЦ» Милютинского района запрашивает сведения об инвалидности в Пенсионном фонде Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия.

Внеочередным правом на устройство в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют: Внеочередным правом на устройство в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют:

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети медицинских работников медицинских организаций первичного звена здравоохранения и скорой медицинской помощи.

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

- дети из многодетных семей;
- дети инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети сотрудника полиции, (погибшего) умершего вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие

увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

3.7.4. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг, в отделе образования, МАУ «МФЦ» Милютинского района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.8. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования осуществляется заведующим отделом образования.

4.2. Должностные лица несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения административных процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отдела образования Администрации Милютинского района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 (один) раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела образования Администрации, как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействия) отдела образования как органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МФЦ (далее - жалоба) подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по адресу отдела образования: 347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50;
- по электронной почте отдела образования: educ@milutka.donras.ru.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

В жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

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

- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 (для физических лиц).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) отдела образования, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Областным законом Ростовской области от 18.09.2006 г. № 540-3С «Об обращениях граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Милютинского района от 15.09.2016 г. № 561 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Милютинского района»;
- приказом отдела образования Администрации Милютинского района от 22.08.2016 г. № 197 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в отделе образования Администрации Милютинского района».

5.5. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, его должностных лиц (далее - журнал) в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Милютинского района, подлежит передаче в течение 1 рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с оказанием муниципальных услуг, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа местного самоуправления Милютинского района, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) портала Госуслуг;
- 3) электронной почты органа местного самоуправления Милютинского района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. настоящего 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.

5.10. 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.

5.11. Отдел по общим, организационно-кадровым вопросам и противодействию коррупции Администрации Милютинского района принимает жалобы, направленные в электронной форме с использованием федерального и регионального порталов предоставления государственных и муниципальных услуг, и обеспечивает передачу в течение 1 (одного) рабочего дня в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Милютинского района.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления Милютинского района.

5.12. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления Милютинского района, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом местного самоуправления Милютинского района, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления Милютинского района.

5.13. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

- должностного лица отдела образования - заведующему отделом образования Администрации Милютинского района;
- заведующего отделом образования Администрации Милютинского района – главе Администрации Милютинского района;
- работника МФЦ - директору МФЦ.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение об удовлетворении жалобы принимается 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.

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

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

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, которому она была направлена на рассмотрение, согласно п. 5.13. настоящего Административного регламента

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, главы Администрации Милютинского района.

5.15.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления Милютинского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе.

5) принятое по жалобе решение.

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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.

5.17. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, связанных с

оказанием муниципальных услуг, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
Администрации Милютинского района
по организационной и кадровой работе



Т.В. Королева

Приложение № 1 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СВЕДЕНИЯ

**о местонахождении отдела образования Администрации Милютинского района,
муниципальных образовательных учреждений,
МАУ «МФЦ» Милютинского района, контактных телефонах, Интернет-
сайте, адресе электронной почты**

Местонахождение отдела образования Администрации Милютинского района:
347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул. Павших
Героев, 50.

Режим работы:

понедельник-пятница с 9-00 часов до 18-00 часов,
обеденный перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны 8 (863-89) 2-11-79, 2-19-74

Официальный сайт: <https://milutobr.donland.ru>

Адрес электронной почты: educ@milutka.donpac.ru

Местонахождение муниципального автономного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Милютинского района.

347120, Ростовская область, Милютинский район, ст. Милютинская, ул.
Комсомольская, 30

Режим работы:

понедельник – пятница с 9-00 до 17-12 часов,
без перерыва.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефоны 8 (863-89) 2-11-18, 2-11-28

Официальный сайт: <https://milutinskiy.mfc61.ru>

Адреса электронной почты: mfc_milutka@mail.ru,
mau.mfc-milut@yandex.ru

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных бюджетных образовательных учреждений и групп дошкольного образования

№	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Контактный телефон	Ф.И.О. руководителя	Режим (график) работы
	2	3	4	5	6
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 ст. Милютинская	ст. Милютинская, ул. Советская,	mbdou.detskijsad2016@yandex.ru 2-10-86	Жукова Маргарита Анатольевна	понедельник-пятница с 7-30 часов до 17-30 часов, выходной: суббота, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 ст. Селивановское	ст. Селивановское, ул. Титова, 31	selivan.sad@mail.ru 4-81-50	Кузьмина Ирина Георгиевна	понедельник-пятница с 7-30 часов до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 х. Нижнепетровское	х. Нижнепетровское, ул. Ермака, 5	lemeshko1003@mail.ru	Лемешко Татьяна Владимировна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 п. Светоч	п. Светоч, Кооперативная	mada.mbiryukova@yandex.ru 3-81-84	Бирюкова Ирина Владимировна	понедельник-пятница с 7-30 часов до 16-30 часов, выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 х. Новодмитриевского	х. Новодмитриевское, Новодмитриевское, 10	ds7107n@yandex.ru	Кривошлыко Елена Александровна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье

	2	3	4	5	6
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 п. Доброполье	п. Доброполье Школьная, 3	g.liman-skaja@yandex.ru	Лиманская Галина Николаевна	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Зорюшка» Николовка	х. Николовка, Школьный, 4	nikolovkadetsad@mail.ru 4-51-93	Соловьева Татьяна Петровна	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 сл. Маньберезовской	сл. Маньберезовская, Проходной, 20	gv.detsad@yandex.ru 4-62-17	Рыпалева Оксана Николаевна	понедельник-пятница с 7-30 до 16-30 часов, выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Колобок» х. Савченский	х. Степановский, Савченский, Молодежная,	irina.shatokolova@mail.ru 4-71-45	Штоколова Ирина Васильевна	понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов, выходной: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лукичевская средняя общеобразовательная школа	х. Сулинский, Парковый, 1	sosh-luc@yandex.ru 3-91-41	Высоцкая Елена Васильевна	понедельник-пятница с 8-00 до 16-00 часов, выходной: суббота, воскресенье

	2	3	4	5	6
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кутейниковская средняя общеобразовательная школа	х. Кутейников Школьная, 10	kutsosh@mail.ru 3-21-73	Матвеева Вера Петровна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов; выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская основная общеобразовательная школа	х. Николаев ул. Молодежная	shkola.2009@yandex.ru 4-41-54	Жукова Вера Васильевна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов; выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Авангардовская основная общеобразовательная школа	п. Аграрный, Строительная, 18/27	avangard-school@yandex.ru	Донченко Наталия Владимировна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-00 часов; выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Орловская начальная общеобразовательная школа	х. Орлов, Почтовая, 3	myasovadovana@yandex.ru 3-51-21	Высоцкая Ольга Викторовна	понедельник-пятница с 8-00 часов до 17-00 часов; выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему отделом образования Администрации
_____ района

_____ (Ф.И.О.заведующего)

от _____

Ф.И.О. родителя (иного законного представителя)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ (адрес регистрации)

_____ (адрес фактического проживания)

Паспортные данные: серия _____ № _____

Выдан _____

от «___» _____ г.

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас поставить на учет (зачислить) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение моего ребенка _____ (фамилия, имя ребенка) _____ года рождения (дата рождения), проживающего по адресу: _____.

Данные документа, подтверждающие личность ребенка (свидетельства о рождении) _____.

_____ номер муниципального дошкольного образовательного учреждения, желаемого для зачисления ребенка.

_____ год желаемого зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

За предоставленную информацию несу ответственность.

Сведения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги прошу сообщить _____ (письменно, по электронной почте и др.)

_____ «___» _____ 20___ г. _____

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные 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 _____ муниципального
образования «Милютинский район», 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 документальной 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)