

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**29.03. 2017 № 288 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь частью 9 статьи 56 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Октябрьского района от 28.10.2013 № 976 «Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Октябрьского района по вопросам социальной политики С.А. Уманцеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района.

Глава Администрации

Октябрьского района Л.В. Овчиева

Постановление вносит

отдел образования Администрации

Октябрьского района

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Октябрьского района от 29.03. 2017 № 288 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации Октябрьского района (далее отдел образования), муниципального автономного учреждения Октябрьского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (именуемое в дальнейшем МФЦ).

2. Предоставление муниципальной услуги (далее - предоставление услуги) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», осуществляется отделом образования Администрации Октябрьского района (далее - отдел образования) и МФЦ.

3. МФЦ осуществляет по принципу «одного окна» предоставление части следующих административных процедур:

- прием от родителей, либо законных представителей (далее - Заявители), заявлений о постановке на учет по определению ребенка в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее заявление) и прилагаемых к ним документов;

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);

- выдачу уведомления о принятии заявления и пакета документов для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в устройстве в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации (далее - уведомление);

- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в дошкольную образовательную организацию;

- передачу пакета документов заявителей в отдел образования Администрации Октябрьского района;

- предоставление информации заявителю о результатах рассмотрения заявления.

4. Получателями услуги являются родители (законные представители) следующих потребителей (в зависимости от типа и вида организации): детей в возрасте от рождения до 7 лет (в зависимости от наличия санитарно-эпидемиологического заключения о возможности содержания в дошкольной организации детей соответствующего возраста).

Право внеочередного устройства в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольная образовательная организация) имеют:

- дети прокурорских работников;

- дети судей.

Право первоочередного устройства в дошкольную образовательную организацию 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 (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети 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;

- дети работающих одиноких родителей;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие из них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети, находящиеся на воспитании в замещающих семьях;

- дети учащихся матерей;

- дети студентов;

- дети безработных;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети родителей (один из родителей) которые являются сотрудниками дошкольной образовательной организации;

- дети, чьи родные братья и сестры уже посещают данную дошкольную образовательную организацию;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе образования;

- в МФЦ.

6. Сведения о местонахождении отдела образования, графике работы, телефонах для справок и консультаций.

Место нахождения отдела образования: Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д.78-а.

График работы отдела образования: понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00,выходные дни: суббота - воскресенье.

Справочные телефоны отдела образования тел./факс: (886360) 2-03-83, тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования: (886360) 2-03-76.

Сведения о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах для справок и консультаций.

Место нахождения МФЦ: Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67.

График работы МФЦ:

вторник - суббота с 8-00 - 17-00 (без перерыва), выходные дни: воскресенье - понедельник.

Справочные телефоны (886360) 2-2-25, 2-12-26, 2-12-27, 2-12-28

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов;
* постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее Система) заявления для постановки на учет);
* направление в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию;
* зачисление в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию.
1. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования, МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем консультаций и разъяснений по вопросу приёма заявлений, постановки на учет и зачисления детей в дошкольные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию в сроки, указанные заявителем в обращении о приеме.

2.3.3. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в рабочие дни в течение всего календарного года, с понедельника по пятницу с 8 - 00 до 17 - 00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Конвенции о правах ребёнка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, ратифицирована [Постановлением Верховного Совета СССР от 13 июня 1990 года N 1559-1](http://docs.cntd.ru/document/9009714), вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- Закона Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

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

- Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от20 декабря 2010 г. N 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2791-10 «Изменение № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

2.6. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо предоставить документы:

2.6.1. Заявление, поданное заявителями (законными представителями ребёнка) в отдел образования (приложение №1).

2.6.2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.

2.6.3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Копия СНИЛС ребенка

2.6.5. Копии документов, подтверждающих льготы, если таковые имеются.

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

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В части постановки превышение возраста ребёнка максимального возраста детей принимаемых в дошкольную образовательную организацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является.

* размещение услуги на едином портале государственных услуг Ростовской области;
* размещение сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, МФЦ, на информационных стендах отдела образования, МФЦ, сайте отдела образования, МФЦ.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

* предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего регламента;
* соблюдение сроков предоставления услуги.
1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов специалистом отдела образования, МФЦ;

- выдача заявителю уведомления.

Места для информирования заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги оговорены пунктом 2.6 настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.2. Подача родителями (законными представителями) заявления осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг, либо при личном обращении в отдел образования, МФЦ (приложение № 1).

Прием заявления и регистрация его в Системе осуществляется в течение всего календарного года.

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей).

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных (приложение № 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 родителям (законным представителям) необходимо явиться в приемные часы работы отдела образования, для подтверждения документов. После подтверждения документов родителями (законными представителями) уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

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 законным представителем(опекуном, попечителем) уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

В случае если родитель (законный представитель) имеет право на первоочередное зачисление в дошкольную образовательную организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо предоставить в отдел образования оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится 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.

Проверить статус заявления и место в очереди можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка, а также в отделе образования, в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

При постановке на учет родители (законные представители) вправе выбрать для зачисления ребенка не более 5 дошкольных образовательных организаций.

При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление о снятии с очереди в Системе Октябрьского района (приложение №3) и на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций.

Результатом данного административного действия является постановка на учет и выдача заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в электронной очереди.

3.3.Рассмотрение заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений является действующее положение о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.3.2. Комплектование дошкольных образовательных организаций детьми дошкольного возраста осуществляет отдел образования.

 3.3.3. Комплектование возрастных групп детьми в дошкольной образовательной организации производится ежегодно в период с 1 мая до 31августа в соответствии с нормативами наполняемости детей. Заседание комиссии по комплектованию проводится с 15 по 30 апреля. В случае освобождения мест в дошкольных образовательных организациях в течение календарного года Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных организаций проводит доукомплектование образовательных организаций согласно Реестру очередности.

3.3.4. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в дошкольной образовательной организации или об отказе в предоставлении мест производится комиссией отдела образования.

3.3.6. Комплектование дошкольной образовательной организации детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.3.7. Принятие решений.

Решения, принимаемые комиссией по комплектованию дошкольной образовательной организации детьми, оформляются протоколом отдела образования.

При подходе очереди и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой дошкольной образовательной организации, заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг региона.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами отдела образования, осуществляется начальником отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник отдела образования, в пределах своих полномочий, принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных отделом образования приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

1. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И

РЕШЕНИЙ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на специалистов отдела образования подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Октябрьского района, официальный сайт отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу: отдел образования - Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 78 а; МФЦ - Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, д. 67, телефону/факсу: отдел образования - (886360)2 -33- 82, МФЦ - (886360) 2-22-25, 2-12-26, 2-12-28, электронной почте: отдел образования - roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru, МФЦ - info@oktmfc.ru.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, ставит личную подпись и дату.

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

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем 2 ст. 5.2. незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Меры ответственности за нарушение требований настоящего административного регламента применяются к сотрудникам, оказывающим услугу, устанавливаются начальником отдела образования в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

К ответственности за нарушение требований административного регламента руководители дошкольных образовательных организаций, оказывающие услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям дошкольных образовательных организаций, допустившим нарушение отдельных требований настоящего административного регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки отдела образования по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки отдела образования по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки – выговор.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5.5. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования Администрации Октябрьского и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Управляющий делами

Администрации Октябрьского района Савченко Н.Н.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Начальнику  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | отдела образования Администрации Октябрьского района  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  |  |  | документ, удостоверяющий личность заявителя: |  |
|  |  |  |  | проживающего по адресу: |  |  |  |
|  |  |  |  | Телефон:  |  |  |  |
|  |  |  |  | E-mail:  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательной организации в «Октябрьском районе»для моего ребенка (Ф.И, дата рождения ребенка). |  |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка:  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении серии № |  |
| Список дошкольных образовательных организаций в порядке убывания |  |  |
| приоритетов сверху вниз:  |  |  |  |  |
|  |
| Особые отметки: |  |  |  |  |  |  |
| Категории льгот:  |  |  |  |  |  |  |
| Потребность в специализированном детском саде (группе):  |  |  |
|  |  |
| Дата желаемого зачисления: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Время пребывания: |  |  |  |
| В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: Нет/Да |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождения ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.  |
|
|
| Дата подачи заявления: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (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 организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*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 дошкольную образовательнуюорганизацию)

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 мною 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 № 3к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Начальнику  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | отдела образования Администрации Октябрьского района  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Заявитель: |  |  |  |  |
|  |  |  |  | документ, удостоверяющий личность заявителя: |  |
|  |  |  |  | проживающего по адресу: |  |  |  |
|  |  |  |  | Телефон:  |  |  |  |
|  |  |  |  | E-mail:  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ЗАЯВЛЕНИЕ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Прошу снять с электронной очереди АИС ЭДС моего ребенка (Ф.И, дата рождения ребенка). |  |
| Документ, удостоверяющий личность ребенка:  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении серии № |  |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|
| Дата подачи заявленияПодпись заявителя |  |  |  |  |

Приложение № 4к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)» |

Блок-схема

последовательности действий отдела образования при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

