

Администрация Кашарского района
Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2013 N 367

ст. Кашары

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от
06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением
Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных
услуг (исполнения муниципальных функций)» в соответствии с действующим
законодательством, руководствуясь статьёй 28 Устава муниципального образования
«Кашарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Кашарскому отделу образования Администрации Кашарского района
(Книщенко С.П.) обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников
подведомственных муниципальных учреждений образования.

2.2. Информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной
услуги, о требованиях утвержденного регламента.

2.3. Контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований,
установленных в регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей
потребителей муниципальной услуги.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы
Администрации по социально-экономическим вопросам Ломанова А.Н.

Глава
Кашарского района

И.М. Фалынский

Подписанием
отдел образования

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению
муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)» (далее - Услуга) разработан в целях
доступности и повышения качества предоставления населению Кашарского района,
имеющему детей дошкольного возраста Услуги в целях получения места в
муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее -
Учреждения), комплексированию Учреждений воспитанниками и зачислению детей в
соответствующие возрасту и потребностям детей группы Учреждений на
территории муниципального образования «Кашарский район».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные
процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления
Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка
взаимодействия между отделами и должностными лицами Кашарского отдела
образования администрации Кашарского района (далее - отдел образования) при
выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия при выполнении Услуги
со структурными подразделениями Администрации Кашарского района,
организациями и Учреждениями.

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях
обеспечения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная
Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте
Администрации Кашарского района: <http://kashadn.donland.ru/>.

1.2. Заявителем на получение Услуги являются физические лица - родители
(законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный
характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при
регистрации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг
Ростовской области: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал госуслуг), а
также в письменном виде при обращении в отдел образования непосредственно в
порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации

Вх. № 13940 от 04.06.2013 г.

Рос

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 13.05.2013 № 367

требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- прием заявлений установленного образца от заявителей о постановке на учет в очередь на получение места в Учреждении (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- отказ в приеме заявлений от заявителей о постановке на учет в очередь на получение места в Учреждении;
- постановка детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) на учет в очередь на получение места в Учреждении и выдана заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь (приложение № 6 к настоящему Регламенту);
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 2 месяцев до 7 лет) для направления в Учреждение;
- получение заявителем направления в соответствующую группу Учреждения по результатам комплектования Учреждения комиссией, создаваемой в отделе образования (приложение № 5 к настоящему Регламенту);
- зачисление детей в Учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.5. Сроки предоставления Услуги.

2.5.1 Срок предоставления услуги от подачи заявления до выдачи направления и зачисления ребенка в учреждение зависит от наличия мест в нем (от одного дня и более);

Зачисление в дошкольное учреждение: срок ожидания в очереди для зачисления ребенка в дошкольное учреждение не более двух лет со дня подачи заявления (при условии прохождения ежегодной перерегистрации). При наличии места в дошкольном учреждении заявитель получает направление для зачисления ребенка в дошкольное учреждение в течение 20 минут.

2.5.2 Сроки выполнения отдельных административных процедур

- при запросе в электронной форме максимальный срок предоставления услуги в течение 10 дней со дня приема заявления;
- при поступлении обращения заявителя в устной форме – в течение 20 минут;
- прием заявлений в письменном виде – в течение 15 минут;
- постановка на учет – в течение 15 минут;
- максимальный срок ожидания в очереди- 20 минут.

2.6. Отношения по предоставлению Услуги регламентируются:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции - Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 18.01.2012 № 22946) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 26.01.2012 №15).

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утвержденный решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236;

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679;

- Уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

- Наставлений административный регламент.

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Для осуществления приема заявления, постановки ребенка дошкольного возраста на учет и включение его в список очередности на получение места в Учреждении необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет, включении в список очередности на получение места в Учреждении и согласии или несогласии на использование персональных данных в городской электронной базе данных очередности;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающих заявление, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг;

- свидетельство и копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при необходимости заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение (при наличии).

2.7.2. При зачислении в Учреждение необходимо представить:

- заявление о зачислении ребенка в Учреждение;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), подающих заявление, которым является паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, представляются документы, подтверждающие данное право:

1) для работников органов прокуратуры – заверенная копия служебного удостоверения, справка с места работы о занимаемой должности;

2) для родителей (одного из родителей), проходивших военную службу, – справка военной организации о прохождении военнотрудовой военной службы, заверенная копия удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации либо заверенная копия военного билета;

3) для родителей (одного из родителей), проходивших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны,

чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) – заверенная копия участника боевых действий, справка, подтверждающая выдачу удостоверения, выданная по месту военной службы, либо воинского учета;

4) для граждан, уволенных с военной службы, – заверенная копия военного билета, справка о подтверждении прохождения военной службы и увольнения с военной службы, выданная муниципальным отделом военного комиссариата;

5) для членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, федеральных органов исполнительной власти, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в боевых действиях и в борьбе с терроризмом и побитых (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, – выписка из приказа с указанием причины гибели военнослужащего, копия справки медико-социальной экспертизы;

6) для многодетных семей и одиноких родителей – документ, подтверждающий статус многодетной семьи или одинокого родителя;

7) для работников полиции – справка органов внутренних дел с указанием специального звания;

8) для инвалидов I и II группы и для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы – копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу;

9) для семей, нуждающихся в устройстве в Учреждение детей дошкольного возраста, над которыми установлена опека (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, – оригинал и копия распоряжения (постановления) об установлении опеки над ребенком или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

10) для семей, имеющих усыновленных (удочеренных) по решению суда детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в Учреждение, – оригинал и копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;

11) для граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных) соответствующие удостоверения и копии удостоверений пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме заявлений и документов о постановке ребенка дошкольного возраста на учет в целях получения места в Учреждении по очереди в случае:

- представления документов, не соответствующих следующим требованиям:

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, отписка печати;

- наличие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учет;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.10. Услуга, предоставляемая заявителям, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.11. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела образования, либо работник Учреждения, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.11.1. Прием заявления в электронном виде о постановке ребенка на учет, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента фиксации заявления на сайте. Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в Книгу учета будущих воспитанников (далее - Книга учета) и в районную электронную базу очередности на основании электронного заявления осуществляется в течение трех рабочих дней. Датой подачи заявки на учет будет считаться день регистрации заявления <http://kazhadt.donland.ru/>.

2.11.2. Уведомление о постановке ребенка на учет по заявлению, представленному в электронном виде, направляется заявителю электронной почтой по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на сайте.

2.11.3. Уведомление о постановке ребенка на учет по заявлению, представленному в электронном виде предоставляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления на сайте: <http://kazhadt.donland.ru/>, <http://www.goskazhasku.ru/>.

2.11.4. Перерегистрация детей в очереди является обязательной и производится при личном посещении отдела образования в часы приема граждан в период с 1 ноября по 31 марта каждого года. Подтверждение права на внеочередное и первоочередное предоставление места в Учреждении детям из семей, поставленных в льготную очередь на основании заявления в электронном виде, осуществляется в период перерегистрации.

2.11.5. Информацию о номере очереди своего ребенка на получение места в Учреждении (общей или льготной, в соответствии со статусом семьи) родители могут получить при личном обращении в отдел образования.

2.11.6. По итогам комплектования групп нового набора на новый учебный

год в пятидневный срок и докомплектования групп в течение всего года в трехдневный срок на основании протокола заседания комиссии издается приказ по отделу образования о направлении детей в Учреждения.

2.12. Местом предоставления Услуги в части приема заявлений в электронном виде, постановки детей дошкольного возраста на учет, выдачи уведомления о постановке на учет и включения в список очередности на получение места в Учреждении, осуществления работы с районной электронной базой данных очередности, приема граждан по вопросам очередности и комплектования является отдел образования.

2.12.1. Местом предоставления Услуги в части подготовки информации для отдела образования о количестве мест в Учреждении по возрастным группам, исполнения решений и приказов отдела образования по зачислению детей, получивших места в Учреждении, являются Учреждения.

2.12.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие административного регламента, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования);
- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;

Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации Каширского района, отдела образования;

- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- удобное территориальное расположение отдела образования;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту и условий ожидания приема

- соответствие ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.13. Требования к местам и помещениям предоставления услуги:

- 2.13.1 Размещение с учетом максимальной доступности:

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с предоставленной информацией;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда; обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.13.2. Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайтах района и отдела образования, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2.13.3 Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или inom специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.13.4 Требования к входу в здание, где расположен отдел образования:

- наличие стандартной вывески с наименованием отдела образования и режимом его работы;
- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей.

2.13.5 Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении отдела образования (информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны; текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены; при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены; высота шрифта основного текста не менее 5 мм; одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста; шрифт должен быть четкий, цвет яркий, контрастный к основному фону);

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов; обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.13.6 Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

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

3.1. Основанием для начала предоставления Услуги является:

- наличие на территории муниципального образования «Кашарский район» детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет;

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет и включении в список очередности на получение места в Учреждении, а также подающее в электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, являются:

- заведующий отделом образования, председатель комиссии по комплектованию детей в детские сады, должностное лицо отдела образования, назначенное приказом заведующего отдела образования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципальной администрации «Кашарский район», на сайте отдела образования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также предоставляется непосредственно специалистами отдела образования с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

Для получения информации об Услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителем необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал госуслуг), указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.4. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним.

3.5. Заявители могут направлять заявления и иные документы для постановки ребёнка на очередь в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области. Организация предоставления Услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений в электронном виде;

- постановка детей на учёт и включение в список очередности на получение места в Учреждении;

- выдача уведомлений о постановке детей на учёт;

- внесение сведений о ребёнке, родителях (законных представителях), имеющихся у семьи льгот, в электронную базу данных очередности;

- выдача направлений детям, получившим места в Учреждении;

- зачисление детей в Учреждение (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

3.5.1. Административная процедура по постановке детей на учёт и включению в список очередности на получение места в Учреждении при подаче родителями (законными представителями) ребёнка заявления в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области; включает в себя следующие действия:

- приём заявления, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов, перечисленных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента, для постановки ребёнка на учёт и включение в список очередности на получение места в Учреждении;

- постановка на учёт и включение в список очередности на получение места в Учреждении или отказ в постановке на учёт;

- выдача уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.5.2. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в Учреждение дополнительно предоставляются сканированные копии документов, подтверждающих данное право, перечисленные в подпункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, специалист отдела образования в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в электронном виде, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

3.5.4. В случае отказа в признании за семей права на внеочередное и первоочередное предоставление места ребёнок ставится на учёт в порядке, установленном пунктом 3.5.5 Регламента, в общую очередь, о чём заявителю сообщается по электронной почте при отправлении уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.5.5. В случае принятия решения о приёме заявления и иных документов, в том числе подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение, специалист отдела образования в день принятия заявления регистрирует заявление в Книге учёта, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью, вносит в Книгу учёта сведения о ребёнке и родителях (законных представителях).

3.5.6. Ребёнок считается поставленным на учёт и включённым в список очередности с момента регистрации заявления и внесения сведений о нём и родителях (законных представителях) в Книгу учёта.

3.5.7. Основанием выдачи уведомления является постановка ребёнка на учёт и внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта.

3.5.8. Уведомление выписывается на имя родителя (законного представителя), поставившего ребёнка на учёт. В уведомлении содержится сведения:

- фамилия, имя, отчество ребёнка;

- дата рождения ребёнка;
- дата постановки ребёнка на учёт;
- номер регистрации в Книге учёта;
- период повторного обращения для получения информации о возможности устройства ребёнка в Учреждение.

3.5.9. Уведомление, заверенное электронной подписью руководителя ОО, направляется заявителю по указанному им электронному адресу или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в электронном виде, в течение 3 суток с момента регистрации заявления в Книге учёта.

3.5.10. Заявители, подавшие заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должны посредством личного посещения пройти перерегистрацию в порядке, установленном подпунктом 2.11.4 настоящего Регламента, с предъявлением документов, необходимых для постановки в общую или льготную очередь.

3.6. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления Услуги до момента получения направления, отслеживать на какой стадии предоставления находится Услуга с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.7. На завершительном этапе перехода предоставления Услуги в электронном виде, заявитель сможет получить ответ на свой запрос на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области о предоставлении ребёнку места в Учреждении (или отказе в предоставлении места), а также о времени и месте получения направления.

3.8. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Учреждения издаёт приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в Учреждении. Дополнительным списком (в порядке исключения, в течение учебного года, при освождении мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях) направляются дети, стоящие на очереди. При поступлении ребёнка в Учреждение в течение учебного года также издаётся приказ о его зачислении.

3.9. Перевод детей, посещающих Учреждения, из одного Учреждения в другое осуществляется при наличии свободных мест в нём.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется заведующим отделом образования, его должностными лицами в соответствии с Положением о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, локальными актами, должностными инструкциями путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования, но не реже 2 раз в год.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает заведующий отделом образования.

Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, и организацию заведующим отделом образования.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы и отчетов о продолженной работе отдела образования.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес уполномоченного с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставляемой услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается заведующим отделом образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов учреждений определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица учредившие, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

а) препятствующие подаче заявления граждан;

б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или

в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;

г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;

е) доукашащие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан

- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. контроль за своевременностью действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем учреждения, а так же отдела образования.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами отдела образования.

5. Досудобный (внезудобный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Кацарского отдела администрации Кацарского района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

Действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме по адресу и телефону, указанным в п.п. 1.3.8 – настоящего Регламента.

Подложным лицом, ответственным за прием письменных обращений (жалоб), является уполномоченный специалист Кашарского отдела образования администрации Кашарского района.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

фамилию, имя, отчество;

- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправомерным;

- личную подпись и дату.

образования администрации Кашарского района.

Ответ на жалобу, поступившую в Кашарский отдел образования администрации Кашарского района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Начальник отдела
по общим вопросам

А.И. Чумаченко

Приложение 1
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Орган, в который необходимо обращаться по вопросу предоставления
муниципальной услуги, ответственный за организацию предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Наименование	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон
Кашарский отдел образования Администрации Кашарского района	Россия, 346200, Ростовская область, с/п. Кашары, ул. Ленина, 58.	понеделник 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, выходной: суббота, воскресенье	С 9.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов	Тел.(886388) 21-4-20, факс-(886388) 21-4-95, адрес электронной почты: тоо_Кашары@rostov.ru

14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сергеевский детский сад №25 "Колосочек"	Россия, 346204, Ростовская область, Каширский район, х. Сергеева, ул. Сергеевская, 1	Тел.8(86388)30-1-14 Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение III-Интеграционный детский сад №26 "Солнышко"	Россия, 346218, Ростовская область, Каширский район, х. III-Интеграционный, ул. Заветная, 3	Режим работы: с 7-30 ч. до 17-00 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Нижне-Кашиновский детский сад №15 "Улыбка"	Россия, 346203, Ростовская область, Каширский район, с. Лисея, пер. Мельничный, 4	Тел.8(86388)32-1-18 Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Верхне-Кашиновский детский сад №19 "Солнышко"	Россия, 346203, Ростовская область, Каширский район, с. Верхнекашиновка, ул. Бригадная, 4	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Пономаревский детский сад №7 "Колосок"	Россия, 346201, Ростовская область, Каширский район, х. Пономарев, ул. Широкая, 1	Режим работы: с 7-30 ч. до 16-30 ч. Перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч. Выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Образец заявления

Заведующему Каширскому отделом
образования Администрации
Каширского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя или законного
представителя)

проживающего по адресу:

Контактный тел. _____

заявление

Прошу поставить на очередь для определения в дошкольное учреждение

(название ДООУ)

моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Представляю следующие документы:

-паспорт родителей (законных представителей) (копия);

-свидетельство о рождении ребенка (копия);

-заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с
ограниченными возможностями здоровья);

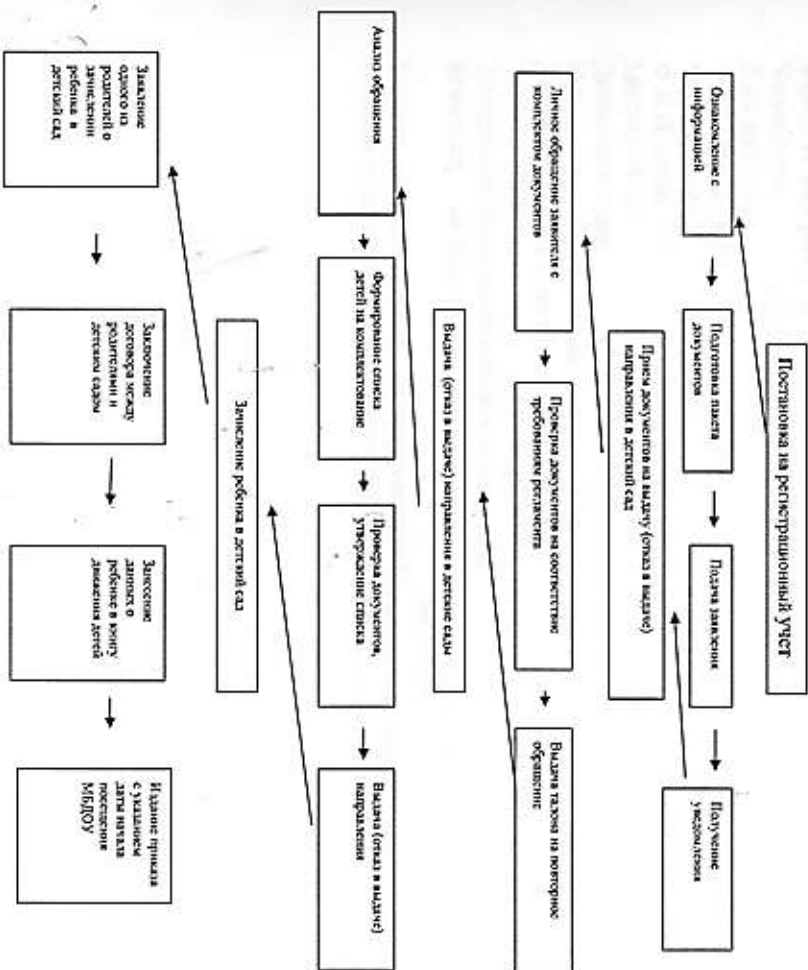
-копию документа, подтверждающее право на внеочередной и первоочередной
приним.

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную дошкольную программу образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю

(название дошкольного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя или законного представителя)

проживающего по адресу _____

Контактный тел. _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О.) _____ года рождения в МДОУ

(название дошкольного учреждения) с _____

(дата) _____ (личная подпись заявителя)

К письменному заявлению прилагаю следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копия паспорта заявителя (законного представителя);
С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

(дата) _____ (личная подпись заявителя)

Приложение 5
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Направление № _____

Фамилия имя ребенка _____
Учреждение _____
Дата рождения _____
Ф.И.О. папы _____
Место работы _____
Ф.И.О. мамы _____
Место работы _____
Домашний адрес _____
Направление действительно в течение 15 дней _____
Дата выдачи направления _____

Заведующий Кашарским отделом образования
администрации Кашарского района _____

Подпись родителей (законных представителей) _____ (подпись)
Подпись ответственного за выдачу направлений _____

Приложение 6
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присем заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о постановке ребенка на очередь в детский сад

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО родителя)

В том, что _____
(ФИО ребенка)

Записан (а) в журнале регистрации № _____

от « _____ » _____ 20 ____ года

Подпись ответственного лица _____