



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.10.2017

№ 1603

г. Ростов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Ростовского муниципального района от 30.01.2017 № 78 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Ростовского муниципального района:

- от 30.01.2014г. № 132 «Об утверждении административного регламента "прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и признании утратившим силу постановления администрации Ростовского муниципального района от 25.06.2012 № 1839»;

- от 04.08.2014г. № 1535 «О внесении изменений в постановление администрации ростовского муниципального района № 132 от 30.01.2014 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

- от 28.11.2014г. № 2421 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района от 04.08.2014 № 1535 "об утверждении административного регламента "прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

- от 11.09.2015г. № 1554 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района № 132 от 30.01.2014 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет»;

- от 01.02.2016г. № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Ростовского муниципального района №132 от 30.01.2014 об утверждении административного регламента «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - начальник управления делами Сорокину Н.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ростовский вестник» и на официальном сайте администрации Ростовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального района

А.Д. Константинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявления о постановке на учет для
зачисления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее - муниципальная услуга), разработан для предоставления услуги заинтересованным лицам.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Ростовского муниципального района от 07.07.2017 №1081 «Об утверждении Порядка ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ростовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее по тексту – Порядок).

Постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО) и ведение учёта, осуществляется с помощью автоматизированной информационной системы АИСДОУ (далее по тексту – «Электронная очередь»).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет (по заключению психолого-медико-педагогической комиссии – до 8 лет). К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги может быть, как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной нотариально.

1.4. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- в управлении образования администрации Ростовского муниципального района в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования (далее – управление образования), Ярославская область, город Ростов, улица Ленинская, дом 56, 152151.

Телефон 8 (48536) 7-90-63

E-mail: edu@rostov.adm.yar.ru

- сайт: www.admrostov.ru, в разделе «Образование» в подразделе «Дошкольное образование».

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее по тексту – ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>

- в помещении управления образования на информационных стендах,

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить следующим образом: обратившись лично, по телефону, посредством факсимильной связи, по электронной почте.

1.4.2. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Ответ на письменное обращение или обращение, полученное посредством электронной почты, направляется по почте или электронной почте, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в управлении образования.

При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учётом следующих требований:

- сотрудники управления образования сообщают наименование организации;
- сотрудники управления образования подробно и в тактичной корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудники управления образования принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для информирования.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Ростовского муниципального района в лице управления образования (далее – управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - постановка детей на учет для зачисления в ОО, выдача уведомления о регистрации ребенка в «Электронной очереди» в автоматизированной системе учета АИСДОУ, направление на зачисление ребенка в ОО.

В случае регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) родителям (законным представителям) в течение 30 календарных дней необходимо подтвердить свое обращение о потребности в обеспечении их ребенка местом в организации и представить в управление образования оригиналы документов, подтверждающих подлинность внесенных сведений о детях и родителях (законных представителях). При пропуске указанного срока заявление аннулируется. При соответствии указанных сведений ребёнок считается поставленным на учёт с даты и времени регистрации обращения на ЕПГУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявлений о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется в течение всего года.

2.4.2. Автоматизированное комплектование детей для направления в ОО на новый учебный год проводится ежегодно с 10 по 15 мая и при наличии свободных мест в течение всего учебного года.

Работа комиссии проводится ежегодно с 15 по 20 мая и по мере поступления заявок от руководителей ОО в течение учебного года.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Регистрация ребенка при постановке на очередь осуществляется при предъявлении заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту и при предоставлении оригиналов документов.

При постановке на учет детей родители (законные представители) предоставляют в управление образования оригиналы следующих документов:

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации одного из родителей (законного представителя) или ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена организация, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Ростовском муниципальном районе;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с действующим федеральным или региональным законодательством (при наличии льготы);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или основание для представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или заверенный в установленном порядке перевод документа на русский язык;

- документ, подтверждающий наличие льгот в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.5.2. При постановке на учет детей родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и несут ответственность за достоверность предоставляемой информации. Персональные данные вносятся в «Электронную очередь» в автоматизированной системе учета и сохраняются до получения места в ОО.

2.5.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 08.08.2012 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»,
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»,
- Положение о управлении образования Администрации Ростовского муниципального района,
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон "О прокуратуре РФ» №2202-1 от 17.01.1992 (ред. от 04.11.2005.) п. 5 ст. 44;
- Федеральный закон от 26.06.1992 (ред. от 22.08.2004г.) № 3132-1 "О статусе судей в РФ", ст.19, п.3;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;
- Приказ Департамента образования Ярославской области от 28.06.2012 №363/01-03 «Об утверждении порядков предоставления в электронном виде государственных услуг»;
- Положение о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ростовского муниципального района, утвержденным Решением Думы Ростовского муниципального района от 28.08.2014 г. № 74 в ред. от 27.11.2014 г. №101.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.8. Максимальное время регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги постановка детей на учет для зачисления в ОО не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в постановке на учет для зачисления в ОО является:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- возраст ребенка превышает на 1 сентября текущего года 7 лет.

2.10.2. В случае отсутствия доступа к «Электронной очереди», по каким-либо техническим причинам, в день обращения родителей (законных представителей) постановка на учет детей в ОО переносится на следующий приемный день.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в направлении на зачисление в ОО является:

- отсутствие в ОО свободных мест.

2.11. Услуга предоставляется управлением образования бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.12.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему.

2.12.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется специалистом управления образования по графику:

понедельник с 08-30 до 12-00 ч.;

вторник с 08-30 до 12-00 ч.;

четверг с 13-00 до 17-30 ч.

2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу: <http://gosuslugi.ru>.

После обращения на ЕПГУ родителям (законным представителям) необходимо в течение 30 календарных дней подтвердить свое обращение о потребности в обеспечении ребенка местом в ОО и предоставить в управление образования документы, подтверждающие подлинность внесенных сведений. При соответствии указанных сведений ребёнок считается поставленным на учёт с даты и времени регистрации обращения на ЕПГУ. Результатом предоставления муниципальной услуги является - постановка детей на учет для зачисления в ОО, выдача специалистом управления образования уведомления о регистрации ребенка в «Электронной очереди» в автоматизированной системе учета АИСДОУ. В случае не подтверждения внесенных сведений оригиналами документов в управлении образования, по истечению указанного срока заявление аннулируется.

2.15. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ОО;
- изменить выбранные ранее учреждения;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

При обращении родителей (законных представителей) в управление образования с целью внесения изменений и дополнений в «Электронную очередь», при наличии документов, указанных в п. 2.5.1, им под личную подпись, выдается повторное уведомление с внесенными изменениями.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленного комплекта необходимых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ: выдача уведомления или отказ в постановке на учет;
- предоставление места в МДОУ.

3.2. Последовательность действий (административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность административных действий при приёме заявления и приложенного к нему комплекта необходимых документов и регистрации ребенка в электронном реестре АИСДОУ.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.5.1., которые подаются в управление образования или создается в электронной форме на ЕПГУ.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, за которым закреплена данная должностная обязанность.

3.3.3. Результатом административной процедуры приёма заявления и документов является регистрация заявления или отказ в регистрации.

3.4. Последовательность административных действий по рассмотрению заявления и представленных документов и принятию решения о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ или отказ в постановке на учет.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных документов.

3.4.2. Специалист с момента принятия заявления осуществляет:

- проверку заявления и документов, прилагаемых к заявлению на соответствие установленным требованиям,

- вносит персональные данные ребенка в электронный реестр в автоматизированной системе учета АИСДОУ, которые сохраняются до получения им места в МДОУ:

- Ф.И.О., пол, серия и номер свидетельства о рождении, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания);

- Ф.И.О., паспортные данные, рабочий и сотовый телефоны, родителя (законного представителя);

- наличие льгот для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

- желаемые условия (№ учреждения, тип группы, год поступления).

- выдает заявителю уведомление о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ.

3.4.3. Датой принятия заявления считается дата регистрации ребенка в «Электронной очереди» в автоматизированной системе АИСДОУ.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, подтверждается выдачей родителям (законным представителям) уведомления. Уведомление подписывается специалистом управления образования и содержит следующую информацию:

- индивидуальный номер;

- фамилию, имя, отчество ребенка;

- дату и время регистрации;

- желаемый год поступления;

- желаемый тип и вид группы;

- список желаемых учреждений;

- подпись специалиста, принявшего запрос;

- подпись заявителя о получении Уведомления и правильности информации.

3.4.4. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- при обнаружении специалистом, принимающим заявление и прилагаемые документы, оснований, указанных в пункте 2.10. административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

3.4.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов и принятию решения о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ОО, является выдача заявителю уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Последовательность административных действий по предоставлению заявителю места в ОО.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение постоянно действующей комиссией по комплектованию образовательных организаций Ростовского муниципального района

3.5.2. Очередность детей и распределение мест в МДОУ утверждается комиссией по комплектованию образовательных организаций Ростовского муниципального района. Состав комиссии утверждается приказом управления образования администрации Ростовского муниципального района.

Работа комиссии проводится ежегодно с 15 по 20 мая и по мере поступления заявок от руководителей ОО в течении учебного года.

Распределение детей осуществляется с учетом возраста ребенка, приоритета льгот, даты регистрации в «Электронной очереди», желаемой ОО, при наличии в ней (них) свободных мест в группах соответствующей возрастной категории, специфики групп. В автоматизированном комплектовании участвуют дети с желаемым годом поступления в ОО текущим и ранее.

Распределение детей в ОО осуществляется в автоматизированном режиме с использованием «Электронной очереди».

При формировании списков детей с помощью «Электронной очереди» учитывается возраст детей по состоянию на 1 сентября текущего года.

В случае утраты права льготы в обеспечении местами в организации, при распределении мест с помощью «Электронной очереди», учитывается первоначальная дата регистрации обращения в «Электронной очереди».

3.5.3. Информирование заявителей о предоставлении места в МДОУ. Утвержденные комиссией списки детей передаются через «Электронную очередь» руководителям ОО в день утверждения для информирования родителей (законных представителей).

Руководители в течении 5 рабочих дней после получения списков информируют родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в организации.

Списки детей без указания персональных данных, утвержденные комиссией, доводятся до сведения родителей (законных представителей) путем размещения на сайте администрации Ростовского муниципального района www.admrostov.ru на странице «Дошкольное образование» и на информационных стендах управления

образования (Ростов, улица Ленинская, дом 56), не позднее чем на следующий день после утверждения комиссией.

В течение 30 календарных дней после опубликования списков, родителям (законным представителям) необходимо обратиться к руководителю организации, куда направлен ребенок, с письменным заявлением о зачислении ребенка, либо о сохранении места на срок не более 60 календарных дней.

В случае неявки родителей (законных представителей) в ОО, в указанные сроки, предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в «Электронной очереди».

Руководитель организации, в которую направлен ребенок, родители (законные представители) которого не воспользовались местом в организации в сроки, изменяет в разделе «Статус» «Электронной очереди», запись с «направлен» на запись «не явился».

При отказе родителей (законных представителей) от предоставленного места в образовательной организации, в которую направлен ребенок, по их письменному заявлению, руководитель организации изменяет в «Электронной очереди» запись «направлен» на запись «отказался».

Родители (законные представители) детей, у которых выставлен статус «не явился» или «отказался», имеют право восстановиться в «Электронной очереди» при обращении в управление образования с документами, указанными в пункте 2.5.1. и принимать участие в последующих комплектованиях. Первоначальная дата регистрации обращения сохраняется.

По истечении указанных сроков руководители ОО подводят итоги обращений родителей (законных представителей) и предоставляют в управление образования информацию о наличии свободных мест в ОО.

В «Электронной очереди» желаемый год поступления детей, не обеспеченных местом в ОО, 31 декабря текущего года изменяется на год, следующий за текущим.

3.6. Если ребенок находился в статусе "очередник" и стоял в группу компенсирующей или комбинированной направленности и был согласен на общеразвивающую группу, то после зачисления в группу общеразвивающей направленности ему ставится статус "временно зачислен" и дата регистрации не меняется. Если ребенок посещал детский сад группу общеразвивающей направленности, то после заключения Психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) при постановке на очередь в группу компенсирующей либо комбинированной направленности, выставляется статус "временно зачислен" и дата изменяется на текущую (после предоставления родителями заключения ПМПК).

3.7. Родители (законные представители) детей, зачисленных в ОО, желающие перевести ребенка в другую ОО, закрепленную за территорией проживания детей, обращаются в управление образования с целью внесения изменений в «Электронную очередь». Специалист управления образования вносит изменения в «Электронную очередь»:

- изменяет запись «зачислен» или «архив» на запись «временно зачислен»;
- вносит изменения в графу «желаемая организация»;
- первоначальная дата регистрации обращения родителя (законного представителя) сохраняется;

- выдает родителю (законному представителю) учетный документ - уведомление с внесенными изменениями.

Место ребенку в другой ОО предоставляется в порядке очередности, приоритета льгот, при наличии свободных мест в группе соответствующей возрастной категории, желаемой ОО, специфики групп.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента состоит в следующем:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента осуществляет начальник управления образования администрации Ростовского муниципального района;

- контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом управления образования) и внеплановые;

- плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования;

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

- Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Ростовского муниципального района либо непосредственно начальнику управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении муниципальными служащими управления образования положений настоящего административного регламента.

Контроль за работой специалиста осуществляет начальник управления образования администрации Ростовского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем администрации РМР.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации РМР, должностного лица администрации предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации РМР, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Ярославской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 5.4 данного раздела административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12.1 Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 года № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

БЛОК – СХЕМА
Предоставления муниципальной услуги
«Прием заявления о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



Управление образования администрации
Ростовского муниципального района
Ярославская область, г. Ростов,
ул. Ленинская, д.56

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

(адрес регистрации, телефон (рабочий\сотовый))

заявление

Прошу зарегистрировать моего ребенка (Ф.И.О., дата рождения, пол, адрес регистрации)

в электронной очереди на получение места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Ростовского МР.

Наличие льгот _____

Желаемые условия:

- год поступления _____

- желаемые учреждения _____

- тип и вид группы _____

Я, _____, действующий(ая)
(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____ с использованием сервиса
(степень родства)

«электронная очередь», с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательные программы дошкольного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Персональные данные моего/моей _____,
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезличить персональные данные.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)