

упр. адм. р-на

РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » 09 2020 г.

г. Ардатов

№ 721

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Ардатовского муниципального района Республики Мордовия, администрация Ардатовского муниципального района Республики Мордовия.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ардатовского муниципального района».

2. Признать утратившим силу:

Постановление администрации муниципального района РМ от 18.02.2014 г. № 164 «Об утверждении Административного регламента администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ардатовского муниципального района»;

Постановление администрации муниципального района РМ от 08.07.2014 г. № 666 «О внесении изменений в Приложение 2 Административного регламента администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ардатовского муниципального района»;

Постановление администрации муниципального района РМ от 17.03.2017 г. № 191 «О внесении изменений в Приложение 1 Административного регламента администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению

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

Постановление администрации муниципального района РМ от 12.12.2019 г. № 973 «О внесении изменений в Приложение 1 Административного регламента администрации Ардатовского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Ардатовского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по социальным вопросам - П.В. Ерёмину.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Ардатовского
муниципального района



А.Н. Антипов



УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Ардатовского муниципального района
от «29» 09 2020 г. № 771

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ) АРДАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент охват), количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват контингент и актуальный спрос очередь). Под очередью понимается категория «актуальный спрос».
2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.
3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).
4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.
5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.
6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).
7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.
8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.
9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.
10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.
11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.
12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной (государственной) услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. 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 рождения и до 7 лет (родители, опекуны или законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях Ардатовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования предоставляется:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детям судей, прокуроров и следователей прокуратуры;

- детям погибших (пропавших безвести), умерших, ставших инвалидами работников прокуратуры;

- детям погибших (пропавших безвести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004г. № 65 «О 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»;

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, погибших (пропавших безвести), умерших, получивших инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

В первоочередном порядке места в образовательных организациях Ардатовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования предоставляется:

- детям-инвалидам (при наличии соответствующих условий в МБДОУ);

- детям инвалидов I и II группы;

- детям сотрудников полиции;

- детям сотрудников, лицам, уволенным со службы в органах наркоконтроля по месту жительства их семей предоставляются в первоочередном порядке места в дошкольных образовательных учреждениях в течение трех месяцев со дня подачи документов п. 136 Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных вещей»;

- детям сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции получивших в связи с осуществлением

служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы:

- детям, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- детям, находящимся под опекой;
- усыновленным детям (при согласии усыновителей представить документы об усыновлении);
- детям, медицинских работников;
- детям иных граждан, категории которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управление образования администрации Ардатовского муниципального района, МКУ ЦИМ и ТООУ (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 431860, Республика Мордовия, г.Ардатов, ул.Дючкова,101.

Адрес электронной почты управления образования: ardrool@yandex.ru

Справочный телефон управления образования: 8-(834-31) 31-062, 31-178

Факс: 8-(834-31) 31-062.

График работы: 8.30 -16.30:

- образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования (далее – ДОО):

3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находится на: Управление образования, МКУ ЦИМ и ТООУ.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: 431860, Республика Мордовия улица Комсомольская, дом 126 (Приложение №1 к административному регламенту).

3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

3.5. 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.

РАЗДЕЛ 3. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Управление образования, МКУ ЦИМ и ТООУ Администрации Ардатовского муниципального района осуществляет постановку на учет для зачисления детей в ДОО Ардатовского муниципального района;

- образовательные организации Ардатовского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение 1), осуществляют зачисление детей в ДОО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу: <http://ardatov.e-mordovia.ru/>, региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: <http://85.95.172.142/> с последующим предоставлением Управлением образования оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992;

- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 N 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральный закон от 27 мая 1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

АЭС»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 N 431;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 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 августа 1999 N 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 августа 2008 N 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории Ардатовского муниципального района;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии).

7.2. Для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Ардатовского муниципального района;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

12. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений в Управлении образования администрации муниципального района.

13. 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.

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательное учреждение;
- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;
- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

1.1.1. Заявитель обращается лично в организацию Управление образования, МКУ ЦИМ и ТООУ Администрации Ардатовского муниципального района, оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента.

1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента, специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – методист МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района, ответственный за приём документов.

1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента.

1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя

и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в муниципальный орган управления образованием.

1.2.5. Специалист муниципального органа управления образованием принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

1.2.7. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист методист МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района, ответственный за приём документов.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в муниципальный орган управления образованием - в день обращения.

Ответственное должностное лицо – методист МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района, ответственный за приём документов.

Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.

Ответственное должностное лицо – методист МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от муниципального органа управления образованием.

Ответственное должностное лицо – методист МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района, ответственный за приём документов.

1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

1.3.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время к методисту МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района по истечении 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.3.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения.

необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

1.3.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

1.3.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

1.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

1.4.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую муниципальную услугу в установленное время к методисту МКУ ЦИМ и ТООУ Ардатовского муниципального района по истечении 30 дней с момента подачи заявления, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.7.1. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

1.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 7.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

1.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

1.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ.

1.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

1.4.6. Результат административной процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на РПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

2. Последовательность действий (Административных процедур) представлена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению к Административному Регламенту.

РАЗДЕЛ 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в Администрацию Ардатовского муниципального района либо непосредственно начальнику управления образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

РАЗДЕЛ 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

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 административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- 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.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1 Жалоба подается в Администрацию (наименование муниципалитета), если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования 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.

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) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

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

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.

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 образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)
Ардатовского муниципального района»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты, сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органов и организаций предоставляющих муниципальную услугу	Юридический (почтовый адрес)	Контактн ый телефон	График работы	Адрес интернет сайта (страницы) Адреса электронной почты
Администрация Ардатовского муниципального района	431860, РМ, Ардатовский район, г.Ардатов, ул.Комсомольска я.д.121	8(83431) 31-189	Понедельник-пятница: с8- 30 до 17-30 обеденный перерыв: с 13-00 до 14- 00.Выходные дни: суббота, воскресенье	
Управление образования Администрации Ардатовского муниципального района	431860, РМ, Ардатовский район, г.Ардатов, ул.Дючкова, д.101	8(83431)3 1-062	Понедельник-пятница: с8- 30 до 17-30 обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	ardrool@yandex.ru
МКУ «ЦИМ и ТООУ Администрация Ардатовского муниципального района	431860, РМ, Ардатовский район, г.Ардатов, ул.Дючкова, д.101	8(83431) 31-178	Понедельник-пятница: с8- 30 до 17-30 обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	ardrool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение учреждение Ардатовского муниципального района «Многофункцион альный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, РМ, Ардатовский район, ул.Комсомольска я, д.126	8(83431)3 1-003	Понедельник-пятница: с 9.30-до 17-30 Обеденный перерыв: с 13- 00 до14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	resept- mfcardatov@mail.ru
МБДОУ детский сад «Теремок» комбинированног о вида	431860,РМ, г.Ардатов,Микра район-1,дом 37	8(83431) 31-149	Понедельник-пятница: с 8.30-до17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://teremok- ardatov.a2b2.ru teremok77@indox.ru
МБДОУ детский сад «Рябинка» комбинированног	431890 РМ. Ардатовский район,	8(83431) 21-020	Понедельник-пятница: с 8.30-до17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до14-00	htt://ryabinka13/nubex.ru #

№	п. Тургенево, ул. Молодежная, дом 18		Выходные дни: суббота, воскресенье	MBDOU Riabinka@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Колобок» комбинированного вида	431890, РМ. Ардатовский район, п. Тургенево, ул. Западная, дом 57	8(83431) 21-000	Понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://dsturkolobok.a2b2.ru/ kolobok.detskijсад@mail.ru
МБДОУ Октябрьский детский сад «Колобок»	431870, РМ. Ардатовский район, п. Октябрьский Юбилейная, 14	-	Понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://dou-kolobok.a2b2.ru k-marina-v1981@mail.ru
МБДОУ Урусовский детский сад «Баягине»	431873, РМ, с. Урусово, ул. Новая Линия, дом 131	-	Понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://urusovo.a2b2.ru azorkina.valentina@yandex.ru
МБДОУ Низовский детский сад «Горниповне»	431850, РМ. Ардатовский район, с. Низовка, ул. Центральная, дом 1А	-	понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://dc_nizovka.a2b2.ru ds_gornipovne@mail.ru
МБДОУ детский сад «Родничок» п. Станция Ардатов	431850, РМ, Ардатовский район, ст. Ардатов, ул. Центральная, дом 4	-	понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://dsrodn13.a2b2.ru tanya.ilina.82@inbox.ru
МБДОУ Баевский детский сад «Чипайне»	431869, РМ, Ардатовский район, с. Баево, ул. Советская, дом 2	-	понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	http://ds-baevo.nubex.ru n.kitaykina@rambler.ru
МБДОУ Турдаковский детский сад «Солнышко»	431895, РМ. Ардатовский район, с. Турдаково, ул. Школьная, дом 43	-	понедельник-пятница: с 8.30-до 17.30 Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 Выходные дни: суббота, воскресенье	https://turdakowo-2014.nubex.ru/ turdakovo@yandex.ru

Приложение № 2
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)
Ардатовского муниципального района»

В _____
(наименование организации)

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

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

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 _____
(степень родства)

_____ (наименование АИС ЭО), с целью постановки ее (его) на учет для предоставления места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

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 _____ ДОО.

Персональные данные моего/моей _____
(степень родства)

в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, под 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 ДОО, 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.

(дата)

(подпись)

(растифицировка подписи)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





