



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МАТВЕЕВСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2015

с. Матвеевка

№ 405-н

О внесении изменений в постановление администрации МО
Матвеевский район от 30.04.2015 № 314-п «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Матвеевский район Оренбургской области от 30.04.2015 № 314-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» следующие изменения, изложив ее в новой редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Кабанова В.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации района

В.В. Неретин

Разослано в делопроизводство – 3, отделу образования, Кабанову В.В., МБДОУ «Матвеевский детский сад «Березка», МБДОУ «Сарай-Гирский детский сад», МБОУ «Кинельская средняя общеобразовательная школа», МБОУ «Кульчумская основная общеобразовательная школа», «Новожедринская средняя общеобразовательная школа», МФЦ

Приложение
к постановлению
администрации
муниципального образования
Матвеевский район
от «22» декабря 2015 года №705-п

**Административный регламент муниципальной услуги
«Порядок предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по порядку предоставления услуги по приему заявлений, постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения МО Матвеевский район, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

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

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

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

Федеральный Закон от 28 декабря 2010 года № 403 - ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3 - ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 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»;

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС». постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действий Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС на граждан из подразделений особого риска»;

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 от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 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»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 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 года № 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 года № 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 Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Иные федеральные нормативные правовые акты, регламентирующие получение внеочередного или первоочередного права на зачисление детей в дошкольную образовательную организацию

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Постановка на учет детей для зачисления в дошкольные образовательные организации».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление услуги:

Отдел образования администрации муниципального образования Матвеевский район осуществляет постановку на учёт для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования.

2.2.1. Образовательные учреждения, реализующие основную программу дошкольного образования МО Матвеевский район, осуществляют зачисление детей в ОУ на основании направления отдела образования (приложение 3) и заявления родителей (законных представителей) (приложение 2).

2.3. Порядок информирования об услуге.

2.3.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется -отделом образования администрации МО Матвеевский район. Местонахождение и почтовый адрес отдела образования: 461880, Оренбургская область, Матвеевский район, село Матвеевка, улица Крестьянская, 1.

Сайт управления образования: <http://otdel-obr-matv.ucoz.com/>

Адрес электронной почты управления образования: 56ouo28@obraz-orenburg.ru, roo_matveevka@mail.ru

Справочный телефон управления образования: 8(35356) 2-20-28, 2-12-84. Факс: 8(35356) 2-20-28.

График работы: понедельник-пятница с 09.00-17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

-образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования (приложение 8).

2.3.2. 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 - ВПГУ) 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), находится на сайте отдела образования администрации МО Матвеевский район.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://matveevka56.ru/index.php?id=123>

2.3.3. 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 процедуры) находится его заявка.

2.3.4. 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.

2.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.4. Результатом предоставления услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр) (приложение 4);
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Результатом предоставления услуги зачисления в дошкольную образовательную организацию является:

- зачисление детей в ДОО (приказ о зачислении ребёнка в ДОО);
- отказ в зачислении детей в ДОО.

2.5. Услуга предоставляется при личном присутствии заявителя - очная форма, либо без личного присутствия заявителя через региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ) сети Интернет с последующим предоставлением в отдел образования оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6. Сроки предоставления услуги:

2.6.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года каждый **понедельник** с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00.

2.6.2. Направление детей для зачисления в ОУ осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ОУ.

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

2.7. Получателями 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 до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель). Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального образования Матвеевский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

2.7.1. Право внеочередного получения направлений (мест в образовательные учреждения) имеют:

-дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселённых (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

-дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

-дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица, получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети прокуроров;

-дети судей;

-дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.7.2.Право на первоочередное получение направлений (мест в образовательные учреждения) имеют:

-дети из многодетных семей;

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

-дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

-дети сотрудников полиции;

-дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении, перечисленных в абзацах 5-8 настоящего пункта;

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контро-

лю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

-дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах Российской Федерации;

-дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 12-16 настоящего пункта;

-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребёнка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);

-дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

2.7.3. Внутри одной льготной категории (право на первоочередное или внеочередное зачисление ребёнка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления. При этом установление тех или иных преимуществ при приёме на обучение по программам дошкольного образования не допускается.

2.7.4. При комплектовании образовательных учреждений количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест для детей не льготных категорий.

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

2.8.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- СНИЛС ребёнка и родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребёнка. Копия сверяется с подлинником;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие на автоматизированную обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

2.8.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- направление отдела образования для зачисления ребёнка в ОУ по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- согласие на автоматизированную обработку персональных данных по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;
- паспорт или иной 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;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинское заключение;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, под-

тверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

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

2.9.1.Предоставление документов, не соответствующих пунктам 2.8.1., 2.8.2.

2.9.2.Нарушение требований к оформлению документов:

- текст документа написан неразборчиво;
- имеются сокращения в указании фамилии, имени, отчества;
- в документах имеются исправления.

2.10.Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.11.Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.11.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- наличие ребенка в электронном реестре;
- ребенок не проживает на территории муниципального образования Матвеевский район;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.11.2.При зачислении в образовательные учреждения:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
- наличие медицинских противопоказаний.

2.12.Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.13.Приём заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

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

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

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

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

2.14.4.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.

2.15. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

- вход в здание должен быть оборудован для беспрепятственного доступа в здание маломобильных групп населения. В случае, когда здание не возможно полностью приспособить для нужд инвалидов, должны осуществляться меры обеспечивающие удовлетворение минимальных потребностей инвалидов;
- содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Отдела образования и Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- оказание должностными лицами Учреждений необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

3.1. 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;
- проверка сведений указанных в заявлении путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном порядке;

-информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

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

3.1.1.1. Заявитель обращается лично в организацию, оказывающую услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка.

3.1.1.2. 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 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка, 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.

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка и отсутствии возможности запросить их через систему межведомственного взаимодействия (далее СМЭВ) специалист отдела образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 4).

3.1.1.5. Результат процедуры - регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо - специалист отдела образования, ответственный за приём документов.

3.1.2. При личном обращении заявителя в МФЦ:

3.1.2.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка.

3.1.2.2. 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 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка, 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.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка или неподтверждения через СМЭВ реквизитов вышеперечисленных документов, 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.

3.1.2.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в отдел образования.

3.1.2.5. Специалист отдела образования принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.1.2.6. МФЦ оповещает заявителя.

3.1.2.7. Результат процедуры - регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в отдел образования – в день обращения.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

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

Ответственное должностное лицо - специалист отдела образования, ответственный за приём документов.

Срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от специалиста отдела образования.

Ответственное должностное лицо - специалист МФЦ, ответственный за приём документов.

3.1.3. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

3.1.3.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на ЕПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в отдел образования, осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помощи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающую услугу в установленное время (пункт 2.3.1., обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка, отно-

сящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ..

3.1.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка, удостовераясь, 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.

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

3.1.3.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде.

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

3.1.3.6. Результат процедуры:

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

Срок выполнения процедуры - не более 15 минут при предоставлении всех документов, указанных в п.2.8.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

3.1.4. В случае подачи заявления через РПГУ:

3.1.4.1. Заявитель из своего «Личного кабинета» на РПГУ, при использовании авторизации с помощью ЕСИА, подает заявление на постановку в очередь и зачисление в ДОО и сам вводит все необходимые данные. Разделы формы, относящиеся к идентификационным данным пользователя, заполняются автоматически по данным, хранящимся в ЕСИА. В случае подтверждения документов через СМЭВ, путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде, заявитель освобождается от личного обращения в отдел образования, осуществляющую постановку на учет в ДОО.

Вместе с тем, Заявитель относящийся к льготной категории граждан или представивший документы подлинность которых невозможно получить при помо-

щи СМЭВ обращается лично в организацию, оказывающую услугу в установленное время (пункт 2.3.1., обычно 30 дней с момента подачи заявления), и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка, относящихся к документам личного хранения, которые невозможно получить через СМЭВ..

3.1.4.2. Специалист, ответственный за приём документов:

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

- проверяет документы, поданные в электронном виде;

- проверяет наличие представленных документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 2.8.1. раздела 2 настоящего Порядка, удостовераясь, 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.

3.1.4.3. 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.

3.1.4.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через СМЭВ путем направления межведомственных запросов как в электронной форме, так и в обычном виде.

3.1.4.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 4).

3.1.4.6. Результат 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 при предоставлении всех документов, указанных в п.2.8.1. Порядка, либо 5 рабочих дней в случае запроса через СМЭВ.

Ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за приём документов.

Отказ в регистрации заявления - в случае неподтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет заведующая отделом образования администрации МО Матвеевский район в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются в соответствии с планом работы.

4.3. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию муниципального образования Матвеевский район либо непосредственно заведующей отделом образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений Порядка.

4.4. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Порядком;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования либо в администрацию муниципального образования Матвеевский район, если обжалуются действия (бездействия) сотрудников отдела образования в письменной форме на бумажном носителе (приложение 5), в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица администрации, предоставляющего 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего 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 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 её регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений (приложение 6):

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

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

Приложение 1 к Порядку

Отдел образования администрации
муниципального образования
Матвеевский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)

Данные о степени родства: _____
(родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя)

Данные документа, удостоверяющего личность:

(серия, номер, код подразделения, дата выдачи, кем выдан)
Номер СНИЛС заявителя _____

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)
Мобильный телефон: _____ **Домашний телефон:** _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Ребёнок: _____ (Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

(место рождения, номер записи акта, номер, серия, дата выдачи, кем выдано)
Номер СНИЛС _____ **Адрес фактического проживания:** _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)
Адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)
Дата рождения: «___» _____ 20__ года.
ДОО для зачисления _____

Режим пребывания в ДОО _____ (кратковременного пребывания, сокращенного, полного, продленного, круглосуточного пребывания)

Согласие на общеразвивающую группу _____ (да/нет)

Льготная категория: _____ **Номер справки** _____

Планируемая дата поступления в организацию: «___» _____ 20__ года

Информацию направить: _____
(e-mail, почтовый адрес, телефон)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ год. **Время заполнения** _____

№ заявления _____ **Подпись** _____

Руководителю образовательной организации

(наименование ОУ)

Ф.И.О. руководителя ОУ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

для зачисления ребёнка в образовательную организацию

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Мобильный телефон: _____

Домашний телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Ребёнок: _____
(Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

(дата рождения, место рождения, номер записи акта, номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Номер СНИЛС _____

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Льготная категория: _____ **Номер справки** _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

Дата заполнения: «___» _____ 20___ года

Подпись _____ / _____ /

Приложение 3
к Административному регламенту

Направление № _____

Для зачисления в МБДОУ (ОУ) _____

Направляется (фамилия, имя ребенка) _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О.) _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Законный представитель (Ф.И.О.) _____

Домашний адрес _____

Особые отметки _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Заведующая отделом образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Уведомление

о постановке на учёт для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Регистрационный номер: _____

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения: _____

Дата и время регистрации: _____

Желаемый год поступления: _____

Желаемый тип и вид группы: _____

Желаемые учреждения:

1. _____

2. _____

3. _____

Согласен/не согласен на комплектование в любое ДООУ

Согласен/не согласен на зачисление в группу кратковременного пребывания

Отдел образования администрации МО Матвеевский район

Методист _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил (а) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата получения: _____

Приложение 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

(наименование организации) ФИО должностного лица
Исх. от _____ № _____

ЖАЛОБА

Ф.И.О. физического лица _____
Местонахождение физического лица _____

(фактический адрес)
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации: _____

(дата)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

(наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе)

Ф.И.О. _____ физического _____ лица, _____ обратившегося _____ с _____ жало-
бой: _____

Номер _____ жалобы, _____ дата _____ и _____ место _____ принятия _____ реше-
ния: _____

Изложение _____ жалобы _____ по _____ существу: _____

Изложение _____ возражений, _____ объяснений _____ заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рас-
сматривающим _____ жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное
лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил
законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель.

На основании изложенного РЕШЕНО:

1.(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомер-
ным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично).

2. (решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или
частично).

3.(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,
если они не были приняты до вынесения решения по жалобе).

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к Административному регламенту

Заявление о согласии на обработку персональных данных

В _____
(наименование организации)

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

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершенно-
го _____
(фамилия, имя, отчество)

«__» _____ года рождения в соответствии с требованиями
статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю со-
гласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей
_____ (степень родства) с использованием сервиса электронная очередь в до-
школьной организации, с целью постановки её (его) на учет для предоставления места в
образовательной организации, реализующей основную образовательную программу до-
школьного образования.

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер
документа, удостоверяющего личность, номер СНИЛС, контактные телефоны, информа-
цию о регистрации, адрес электронной почты, данные о наличии права на внеочередное
или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Персональные данные моего/моей _____ (степень родства), в от-
ношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату
рождения, данные свидетельства о рождении, СНИЛС, адрес регистрации и фактического
проживания, данные о потребности в специализированной группе.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирова-
ние, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием
средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организа-
ционных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматиза-
ции.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в образо-
вательную организацию, реализующую программу дошкольного образования до достиже-
ния ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с
учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном законодательст-
вом РФ. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в
срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, и обезли-
чить персональные данные.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Перечень образовательных организаций,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Адреса сайтов
1.	МБДОУ «Матвеевский детский сад «Березка»	461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с.Матвеевка, ул.Телеграфная, д.66	http://matveevka-ds.ucoz.ru/
2.	МБДОУ «Сарай-Гирский детский сад»	461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с.Сарай-Гир, ул.Садовая, д.4	http://sadi-sg.do.am/
3.	МБОУ «Кинельская средняя общеобразовательная школа»	461880, Оренбургская область, Матвеевский район, п.Кинельский, ул.Школьная, д.4	http://kinelskajasoch.ucoz.ru/
4.	МБОУ «Кульчумская основная общеобразовательная школа»	461880, Оренбургская область, Матвеевский район, с.Кульчум, пер.Дорожный, 5	http://kulchumschool.ucoz.ru/
5.	МБОУ «Новожедринская средняя общеобразовательная школа»	461886, Оренбургская область, Матвеевский район с. Новожедрино, ул.Школьная, 1	http://28mou006.wix.com/novsh

Приложение 9 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





