



Администрация Мартыновского района Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2015

сл. Большая Мартыновка

№ 633

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Мартыновского района» в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации от 23.04.2013 № 384 «Об утверждении Административного регламента образовательных предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Мартыновского района».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заведующего Отделом образования Администрации Мартыновского района Курьсь В.В.

Глава Администрации
Постановление вносит Отдел образования



А.Н.Тесленко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

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

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Мартыновского района» в Мартыновском районе (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Мартыновского района, являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от рождения до 8 лет.

Право первоочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение) имеют:

- дети работающих одиноких родителей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей (три и более ребёнка в возрасте до 16 лет, а продолжающие обучение – до 18 лет);
- дети, находящиеся под опекой;
- дети родителей (одного из родителей), находящиеся на военной службе либо альтернативной гражданской службе, а также военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети, родители (одного из родителей) которых имеют статус беженцев, вынужденных переселенцев;
- дети родителей (одного из родителей) подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- 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 (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети прокурорских работников;

- дети судей Мартыновского района;

- дети медицинских работников (врачей) Мартыновского района, окончивших высшие медицинские учебные заведения;

- дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений Мартыновского района, окончивших высшее учебное заведение.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Ростовской области, Мартыновского района и подзаконными нормативными правовыми актами.

При формировании контингента воспитанников правом преимущественного приёма в ДОУ пользуются дети родителей (одного из родителей), зарегистрированные в установленном порядке на территории сельского поселения, в котором находится ДОУ.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») при наличии соответствующего Соглашения, Отделом образования Администрации Мартыновского района, дошкольными образовательными учреждениями Мартыновского района. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Учреждений указаны в Приложениях 1 и 2.

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Отдела образования администрации Мартыновского района, МАУ «МФЦ»;

- через Форму обратной связи, предоставленной на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- при устном обращении в МАУ «МФЦ», Отдел образования Администрации Мартыновского района, (по телефону или лично);

- на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- МАУ «МФЦ», отделом образования Администрации Мартыновского района, на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – в части приема заявлений от заявителей;

- Отделом образования – в части выдачи путевок на право зачисления ребенка в ДОУ; ведение учета и постановки детей на учет;

- дошкольными образовательными учреждениями – в части зачисления детей в ДОУ.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Отдела образования Администрации Мартыновского района, сотрудники МАУ «МФЦ», руководители ДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка, либо уведомление об отказе в постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней в части постановки на учет с момента приёма заявлений от получателей муниципальной услуги в МАУ «МФЦ»;

- в части зачисления детей в Учреждения - в срок до 30 календарных дней после информирования заявителя о направлении в Учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 N 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 «О

дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 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 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановление Администрации Мартыновского района от 19.09.2014 г. № 1330 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования на территории Мартыновского района»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, номер контактного телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;

- потребность ребенка по здоровью;

- одно желаемое Учреждение;

- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

- контактные данные родителя (номер телефона/e-mail).

2) Перечень необходимых документов для постановки на учет:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя заведующего отделом образования;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

✓ документ, подтверждающий право первоочередного устройства.

3 Перечень необходимых документов для зачисления в Учреждение:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя Учреждения;

- медицинское заключение установленного образца;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

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

1) в части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Учреждения;

2) в части зачисления в Учреждение:

- отсутствие в Системе информации о направлении ребенка в Учреждение;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется пенсионерам, инвалидам, то срок ожидания (обслуживания) следующего заявителя может быть продлен до 30 минут.

Прием всех обратившихся лиц должен быть обеспечен не позднее, чем за 1 час до окончания рабочего дня.

2.11. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении Заявителя в МАУ «МФЦ», Отдел образования Администрации Мартыновского

района осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.12. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды о муниципальной услуге, содержащие визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге. На фасадной части здания размещается информация о наименовании муниципального органа управления образованием.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) по нарушению административных регламентов предоставления муниципальных услуг, совершенных должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг региона.

2.15. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в отдел образования Администрации Мартыновского района для регистрации заявления для постановки на учет, продолжительность – не более 15 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее – Система) заявления для постановки на учет);
- направление в ДОУ;
- зачисление в ДОУ.

3.2. Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3.

3.3. Постановка на учёт.

Заполнение родителями (законными представителями) заявления (Приложение № 3) для постановки на учет по устройству в ДООУ осуществляется:

- через портал государственных и муниципальных услуг региона;
- при личном обращении в МАУ «МФЦ».

Приём заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДООУ) осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», специалист отдела образования установленным графиком приема заявителей. Внесение данных заявления в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных Приложение 4.

При выборе очной формы заявитель обращается в МАУ «МФЦ» лично, при заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматически путем ввода данных заявителем на Портале.

При обращении в МФЦ или при заочном обращении (в электронной форме) заявитель представляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе:

- обратиться с заявлением с момента получения свидетельства о рождении ребенка, но не позже достижения им возраста 8 лет;
- выбрать ДООУ с учетом информации о виде ДООУ, наличии свободных мест и реализуемой общеобразовательной программе дошкольного образования;
- указать в заявлении основное для зачисления (перевода) ДООУ и два дополнительных ДООУ, а также дату желаемого зачисления (перевода) в ДООУ.

В случае если Заявитель имеет право на первоочередное зачисление в ДООУ, Заявителю необходимо представить в МАУ «МФЦ» оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Отделе образования Администрации Мартыновского района. После зачисления ребенка документ передается в ДООУ.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в Отделе образования Администрации Мартыновского района в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

При переезде в другое муниципальное образование Заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.4. Комплектование.

При органе местного самоуправления (органе управления образованием) Отделе образования Администрации Мартыновского района ежегодно создается комиссия по комплектованию ДОО Мартыновского района.

До 15.05 текущего года ДОО представляют на утверждение в Отдел образования Администрации Мартыновского района сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

Комплектование Учреждений на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июня по 31 августа текущего года.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с порядком направления и зачисления в Учреждение.

Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела образования администрации Мартыновского района.

3.5. Направление и зачисление в ДОО:

Выдача путевок и зачисление детей в ДОО осуществляется с учетом имеющихся льгот на преимущественное право на зачисление в ДОО.

Отдел образования, образовательные учреждения:

1) на основании представленной информации руководителей ДОО о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году формирует Реестр возможной наполняемости ДОО на текущий год;

2) в срок с 15 июля текущего года обеспечивает оформление путёвок для зачисления детей в ДОО (Приложение 5)

Руководитель ДОО:

1) осуществляет зачисление детей в ДОО на основании путевок в срок до 1 сентября в период комплектования, в течение 2 месяцев - в период доукомплектования;

2) при зачислении ребенка в ДОО руководитель обязан:

—ознакомить заявителя с Уставом, лицензией, основными общеобразовательными программами, реализуемыми ДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

—заключить договор с заявителем и ознакомить с документами, определяющими право на получение компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОО;

–издать приказ о зачислении ребенка.

При подходе очереди Заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом ДОО заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете Заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Региона.

Заявитель в срок до 15 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОО» обязан явиться в ДОО для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОО о дате прихода в ДОО для зачисления ребенка.

В случае если Заявителя не удовлетворяет ДОО, в которое он направлен, и Заявитель не согласен ждать до следующего комплектования ДОО, Заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

Отказ от направления в предложенное ДОО оформляется в письменном виде при личном обращении в Отдел образования Администрации Мартыновского района по форме, установленной Отделом образования Администрации Мартыновского района в срок до 5 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО».

Руководитель ДОО в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОО в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОО».

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае неявки Заявителя в Учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОО» в срок до 15 календарных дней, оказание муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Специалист Отдела образования Администрации Мартыновского района присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной отделом образования Администрации Мартыновского района.

Предоставление места при переводе ребенка из одного детского сада в другой, являющихся структурными подразделениями одного ДОО, осуществляется при наличии свободного места на основании приказа руководителя ДОО.

Выпускникам ДОУ для детей раннего возраста предоставляются места в ДОУ района по заявлению родителей (законных представителей) до осуществления ежегодного планового комплектования. Заявитель вправе указать в заявлении на перевод одно основное ДОУ и не более двух дополнительных ДОУ.

Предоставление места в ДОУ для посещения ребенком ДОУ по индивидуальному графику может быть осуществлено по заявлению родителей (законных представителей) при наличии условий для кратковременного пребывания ребенка в ДОУ.

Воспитанники, принятые на условиях кратковременного пребывания, могут быть возвращены в очередь по заявлению родителей (законных представителей) с целью получения путевки на условиях пребывания в ДОУ полный день.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется руководителем или курирующим заместителем руководителя Отдела образования Администрации Мартыновского района.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов отдела образования Администрации Мартыновского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела образования администрации Мартыновского района и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Мартыновского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования Администрации Мартыновского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушающих требования Административного регламента в досудебном порядке в отделе образования Администрации Мартыновского района.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.3 и 5.4 Административного регламента;

2) если лицо уже обращалось в отдел образования Администрации Мартыновского района или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;

3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя отдела образования администрации Мартыновского района. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) отдела образования Администрации Мартыновского района принимает одно из следующих решений:

1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, соответствующим Административному регламенту и отказать в удовлетворении жалобы;

2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не соответствующим Административному регламенту полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) отдела образования Администрации Мартыновского района определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения отдела образования Администрации Мартыновского района, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

**Сведения о дошкольных образовательных учреждениях
муниципального образования региона**

№ п/п	Наименование Учреждения	ФИО руководителя	Адрес Учреждения	Телефон Учреждения
1.	МБДОУ ЦРР «Дружба» п. Южный	Гончарова Наталья Викторовна	346663 Ростовская область, Мартыновский район, п. Южный, ул. Волгодонская 32	863 95 (35 4 23)
2	МБДОУ «Колокольчик» сл.Б.Мартыновка	Бондаренко Татьяна Алексеевна	346660 Ростовская область, сл.Б.Мартыновка, пер. Морозова 41	863 95 (21 2 74)
3.	МБДОУ «Теремок» п.Зеленолугский	Трегубова Марина Евгеньевна	346674 Ростовская область, Мартыновский район, п. Зеленолугский, ул. Молодёжная 12	8 863 95 (24 327)
4.	МБДОУ «Алёнушка» сл.Б-Мартыновка	Ковалёва Наталья Николаевна	346660 Ростовская область, сл. Б-Мартыновка, пер. Спортивный 30	863 95 (21 6 75)
5.	МБДОУ «Сказка» сл.Б-Орловка	Короткова Татьяна Юрьевна	346680 Ростовская область, Мартыновский район, сл. Б- Орловка, ул. Октябрьская 88	863 95 (27 2 67)
6.	МБДОУ «Росинка» х.Новосёловка	Маслова Татьяна Викторовна	346682 Ростовская область, Мартыновский район, х. Новосёловка, ул. Кировская 3/6	8 863 95 (25 186)
7.	МБДОУ «Ромашка» х.Малоорловский	Нестеренко Любовь Николаевна	346676 Ростовская область, Мартыновский район, х. Малоорловский, ул. Новая 22	863 95 (23 391)
8.	МБДОУ «Аленький цветочек» х. Новосадковский	Лозовая Татьяна Николаевна	346682 Ростовская область, Мартыновский район, х. Новосадковский, пер. Центральный 2	863 95 (23 1 86)
9.	МБДОУ д/с «Ивушка» п. Малая Горка	Липунцова- Стихарная Татьяна Ивановна	346672 Ростовская область, Мартыновский район, п.Малая Горка, ул. Садовая 11	863 95 (27 7 28)
10.	МБДОУ д/с «Ручеёк» п. Крутобережный	Павленко Людмила Анатольевна	346679 Ростовская область, Мартыновский район, п. Крутобережный, ул. Советская 10	863 95 (23 4 30)

11.	МБДОУ д/с «Колобок» х. Денисов	Якимова Татьяна Владимировна	346671 Ростовская область, Мартыновский район, х. Денисов ул. Школьная 19	863 95 (25 7 84)
12.	МБДОУ д/с «Чебурашка» х. Лесной	Волынчук Елена Ивановна	346670 Ростовская область, Мартыновский район, х. Лесной пер. Степной 2	863 95 (26 6 55)
13.	МБДОУ д/с «Синеглазка» х. Сальский Кагальник	Крицкая Ирина Михайловна	346675 Ростовская область, Мартыновский район, х. Сальский Кагальник, ул. Центральная 2	863 95 (23 7 45)
14.	МБДОУ д/с «Колокольчик» х. Комаров	Баранчук Наталия Геннадьевна	346681 Ростовская область, Мартыновский район, х. Комаров, ул. Школьная 19 а	863 95 (23 51 9)
15.	МБДОУ д/с «Зорька» п. Абрикосовый	Паршина Людмила Анатольевна	346690 Ростовская область, Мартыновский район, п. Абрикосовый, ул. Школьная 5 ^Б	863 95 (27 6 25)
16.	МБДОУ д/с «Ручеёк» п. Новоберёзовка	Гамаюнова Татьяна Николаевна	346665 Ростовская область, Мартыновский район, п. Новоберёзовка, ул. Питерская 22	863 95 (25 5 46)
17.	МБДОУ д/с «Сказка» х. Кривой Лиман	Бузаец Надежда Васильевна	346687 Ростовская область, Мартыновский район, х. Кривой Лиман, ул. Молодёжная д.32	928 197 37 83
18.	МБДОУ д/с «Теремок» х. Арбузов	Немченко Елена Алексеевна	346687 Ростовская область, Мартыновский район, х. Арбузов, ул. Школьная 16/1	863 95 (26 0 16)
19.	МБДОУ д/с «Колокольчик» п. Поречье	Сариева Елена Михайловна	346660 Ростовская область, Мартыновский район, п. Поречье, ул. Северная 1	863 95 (30 2 05)
20.	МБДОУ д/с «Улыбка» х. Долгий	Лукьяшко Людмила Анатольевна	346676 Ростовская область, Мартыновский район, х. Долгий, ул. Зелёная 26	863 95 (28 4 69)
21.	МБДОУ д/с «Золотой ключик» сл.Б.Мартновка	Тексарова Татьяна Викторовна	346660 Ростовская область, сл. Б-Мартыновка, ул.Ковалева, 6 е	863 95 (30 2 75)

**Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Мартыновского района»**

– Юридический и фактический адрес: 346660, Ростовская область, Мартыновский район, сл. Большая Мартыновка, ул.Советская, 68.

– Телефоны: (86395) 3-02-74, 2-11-25, 2-11-48.

– E-mail: mfc_martinovsky@mail.ru

Директор МАУ МФЦ Мартыновского района -
Хижнякова Елена Леонидовна

График работы МАУ МФЦ Мартыновского района

Часы приема заявителей работниками МАУ «МФЦ Мартыновского района» в центральном офисе:

Понедельник- четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 9:00 до 17:00

Суббота, воскресенье выходной

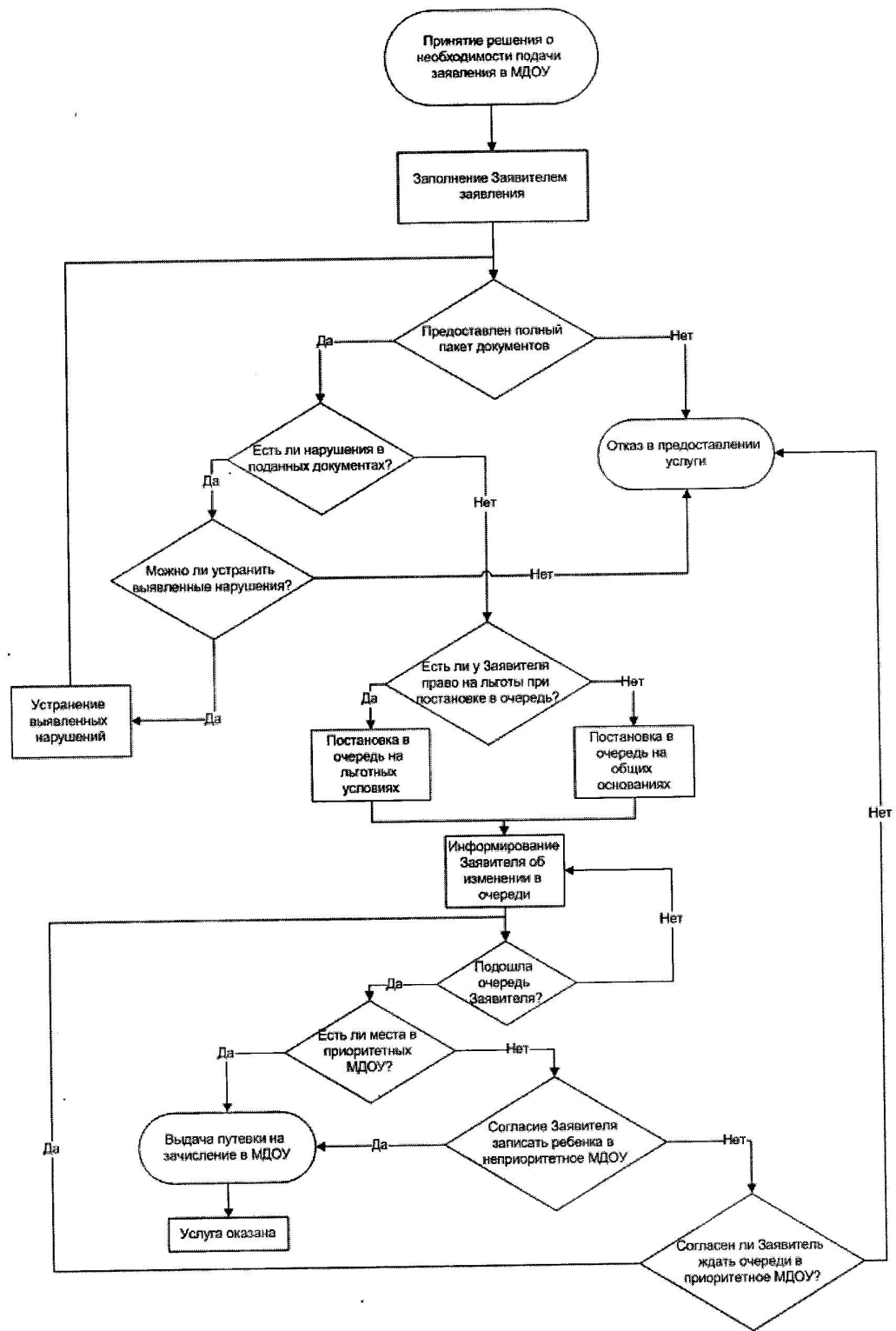
Часы приема заявителей работниками МАУ «МФЦ Мартыновского района» в центрах удаленного доступа приема-выдачи документов в сельских поселениях:

Наименование МФЦ	Адрес и телефон	График работы
Центр удаленного доступа в х.Комаров	346681, Ростовская обл., Мартыновский р-он, х. Комаров, ул.Никифорова, д.37 а, тел. 25-6-25, mfc_komarov@mail.ru	Пн., Ср., Чт. с 8:00 до 15:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Центр удаленного доступа в х.Малоорловский	346676, Ростовская обл., Мартыновский р-он, х. Малоорловский, ул.Новая, д.25, тел.23-3-36, mfc_maloorlov@mail.ru	Пн., Вт., Ср. С 8:00 до 16:00, Чт., Пт. с 8:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Центр удаленного доступа в х.Ильинов	346689, Ростовская обл., Мартыновский р-он, х.Ильинов, ул.Школьная, д.17 а, тел.25-6-25, mfc_ilyinov@mail.ru	Пн., Вт., с 8:00 до 12:30
Центр удаленного доступа в п.Южный	346663, Ростовская обл., Мартыновский р-он, п.Южный, ул.Ленина, д.21, тел.35-5-41, mfc_yushniy@mail.ru	Пн., Вт., Ср. С 8:00 до 16:00, Чт., Пт. с 8:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Центр удаленного доступа в п.Зеленолугский	346674, Ростовская обл., Мартыновский р-он, п.Зеленолугский, ул.Воронежская, д.18, тел.24-3-39, mfc_zelenol@mail.ru	Пн., Вт., Ср. С 8:00 до 16:00, Чт., Пт. с 8:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00
Центр удаленного доступа в сл.Большая Орловка	346680, Ростовская обл., Мартыновский р-он, сл.Б-Орловка, пер.Мостовой, д.1, тел.27-1-94, mfc_orlovka@mail.ru	Пн., Вт., Ср. С 8:00 до 16:00, Чт., Пт. с 8:00 до 15:00, перерыв с 12:00 до 13:00

Центр удаленного доступа в х.Новоселовка	346677, Ростовская обл., Мартыновский р-он, х.Новоселовка, ул.Молодежная, д.20 а, тел.25-1-00, mfc_novosel@mail.ru	Пн., Ср., Чт. с 8:00 до 15:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Центр удаленного доступа в х.Лесной	346670, Ростовская область, Мартыновский район, х. Лесной, ул. Центральная, дом 2 , тел.26-6-14, mfc_lesnoy@mail.ru	Вт., Пт., Сб. с 8:00 до 15:00 перерыв с 12:00 до 13:00
Центр удаленного доступа в х.Кривой Лиман	346687, Ростовская область, Мартыновский район, х. Кривой Лиман , ул. Мира, дом 34 , mfc_krliman@mail.ru	Пн, Вт. с 8:00 до 12:30

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



СОГЛАСИЕ
 на автоматизированную обработку персональных данных
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Ф.И.О.)

адрес прописки (регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения _____ (наименование региона), даю согласие на обработку персональных данных:

[Ф.И.О., данные паспорта одного из родителей (законного представителя)]

(Ф.И.О., дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.
Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя
_____ (расшифровка подписи)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

для приема в _____
Наименование МБДОУ

« _____ » _____ 2015 г.

Настоящее направление выдано (указать полностью ф.и.о. заявителя) _____

Зарегистрированной (-му) по адресу: _____

паспорт _____ выдан: _____

для приема ребенка (указать полностью ф.и. о.) _____

дата рождения _____.

проживающего по адресу: _____.

Настоящее направление выдано на основании решения Постановления
Администрации Мартыновского района от _____ г. № _____.

Ребенок подлежит приему в МБДОУ в срок

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

По истечении указанного срока настоящее направление утрачивает силу.

Направление получил « _____ » _____ г.

_____/_____/ (ф.и.о. и подпись заявителя)

Направление выдал « _____ » _____ г.

_____/_____/ (ф.и.о. специалиста)