АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МИЛОСЛАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«16» мая 2016г. № 149

р.п. Милославское

Об утверждении новой редакции
Административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с законодательством РФ, руководствуясь Уставом муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Милославский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции согласно приложению.
2. Постановление администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области от 02.12.2014 г. № 1128 «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)»» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Управления образования Милославского муниципального района.
4. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Милославского муниципального района по социальным вопросам Е.А. Карасёву.

Глава администрации
Милославскогомуниципального района С.В.Бердников

Согласовано:
Заместитель главы
администрации по социальным вопросам Е.А. Карасева

Разослать: Дело-2, Управление образования -1

Приложение
Утверждено постановлением администрации
МО – Милославский муниципальный район
Рязанской области
от 16.05.2016 № 149

Административный регламент
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления услуги.

1.2. Порядок определяет сроки и последовательность этапов предоставления услуги.

1.3. Задачами Порядка является упорядочение этапов предоставления услуги.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1. Услуга, предоставление которой регулируется Порядком, именуется «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2.Управление образования администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район является уполномоченной администрацией района организацией, предоставляющей услугу (далее - уполномоченная организация).

Уполномоченная организация осуществляет:

- прием от родителей либо законных представителей, нуждающихся в зачислении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - Заявители), заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), (далее - заявление) и прилагаемых к ним документов;
- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале муниципальных услуг: https://online-zayavka.ru (далее - Интернет-портал), документов, необходимых для предоставления услуги;
- постановку на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - МДОУ);
- внесение сведений в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ (далее - МДОУ);
- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости);
- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача уведомления.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 1 (один) день.

2.5. Периоды обращения Заявителей за предоставлением услуги.

2.5.1. С 1 сентября по 31 августа для зачисления детей в группы нового набора МДОУ, открываемые по приказу управления образования администрации в предстоящем

учебном году (далее - группы нового набора), уполномоченной организацией осуществляется:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов;
- внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.5.2. С 1 апреля по 31 марта осуществляется:

- регистрация заявлений на Интернет-портале (для зачисления детей в группы нового набора регистрация заявлений начинается с 1 сентября).

2.5.3. С 1 апреля по 31 марта уполномоченная организация осуществляет:

- прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги (для зачисления детей в группы нового набора прием документов начинается с 1 сентября).

2.5.4. С 1 марта по 31 марта уполномоченная организация осуществляет:

- прием документов для подтверждения права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ - для Заявителей, чье право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ может быть утрачено до начала направления детей в группы нового набора.

2.5.5. В течение всего года уполномоченной организацией осуществляется для зачисления детей в действующие группы:

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов, подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ и внесение уточнений (изменений) данных заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги.

1) "Конвенция о правах ребенка", одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Сборник междуЗнародных договоров СССР, выпуск XLVI,1993);

2) Конституция Российской Федерации («Российская газета, №7,21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4,ст.445, «Парламентская газета», №4,23-29.01.2009);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ», 31.12.2012г.,№53(ч.1);

«Российская газета» №303, 31.12.2012г.

5)Постановление Правительства Российской Федерации от 04.102000№751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, №41, ст.4089, «Российская Газета», №196, 1.10.2000);

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей"(Собрание законодательства РФ»,15.01.1996, №3,ст.140, «Российская газета», №8, 16.01.1996, и»Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15,ст.766);

6) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) 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";

8) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

9) настоящий Порядок.

2.7. Для постановки на учет в МБД МДОУ Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление по форме, утвержденной постановлением администрации;

В заявлении указываются не более чем 2 МДОУ на одного ребенка. Если на момент подачи заявления ребенок зачислен в МДОУ, в заявлении можно указать не более 2 МДОУ на одного ребенка. К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий права законного представителя;

- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ(ы), подтверждающий(ие) родство, в случае, если у ребенка и родителя(лей) разные фамилии;

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории района или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории района (для Заявителей, дети которых проживают на территории района;

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (для Заявителей, обладающих этим правом);

- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (для Заявителей, обладающих этим правом);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для Заявителей, дети которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.8. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации МО - Милославский район Рязанской области (далее - Управление). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции (далее - сотрудник Управления, начальник Управления), а также при участии заведующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений Милославского муниципального района (далее - заведующая МДОУ).

2.9 Для внесения уточнений (изменений) в заявление Заявитель подает в уполномоченную организацию заявление о внесении уточнений (изменений) в заявление в произвольной форме с указанием Ф.И.О., паспортных и контактных данных Заявителя, Ф.И.О., даты рождения ребенка, реквизитов свидетельства о рождении ребенка и данные заявления, подлежащие уточнению (изменению).

При подаче заявления о внесении уточнений (изменений) в заявление Заявитель предъявляет подлинники следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- документ, подтверждающий права законного представителя;

- доверенность от имени Заявителя, заверенная в установленном нотариальном порядке;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ (в случае изменения данных);

- документ, подтверждающий право на зачисление в группы оздоровительной и компенсирующей направленности (в случае изменения данных);

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания на территории района или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории района (в случае изменения данных).

2.10. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике и подписано Заявителем; заявление может быть заполнено от руки либо машинописным способом,

распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия законного представителя ребенка оформлены в установленном порядке;

в) полномочия представителя Заявителя оформлены в установленном порядке;

г) тексты документов написаны разборчиво;

д) фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

е) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) представленные документы не должны содержать разночтений;

и) документы должны быть представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Копии представленных Заявителем документов после выдачи результата предоставления услуги остаются в уполномоченной организации, подлинники возвращаются Заявителю.

2.12. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, может отказать Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случаях, если:

- Заявителем не предъявлен документ, удостоверяющий его личность;

-Заявителем не представлен документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- Заявителем не предъявлено свидетельство о рождении ребенка;

-Заявителем не представлен документ, подтверждающий права законного представителя;

-Заявителем не представлены в уполномоченную организацию копии необходимых документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.13. В предоставлении услуги отказывается в случаях, если:

а) оформленное заявление не соответствует требованиям пункта 2.7 и пункта 2.8 Порядка;

б) не представлены документы, перечисленные в пункте 2.7 и пункте 2.8 Порядка.

2.14. Взимание платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и выдачи уведомления не должен превышать 45 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченной организации:

Адрес местонахождения: 391770 р.п. Милославское, ул. Ленина, д.6.

Контактный телефон: (49157) 21-2-28электронный адрес: rono_mls@mail.ru

2.16.2. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения обоих родителей (законных представителей) за предоставлением услуги.

2.16.5. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано

телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.17. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении N 1 к административному регламенту.

2.17.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на официальном Интернет-сайте Управления образования МО - Милославский муниципальный район (далее - Сайт) (www.yomp.рф);
- информационных стендов, размещаемых в Управлении и в каждом МДОУ;

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

- сотрудник Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- сбор и формирование базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении МДОУ, осуществляется в период с января по июль (для лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ, осуществляется в течение всего года);

- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Управление для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, прием населения по вопросам уточнения очередности ведут сотрудники Управления в течение всего года в приемные дни;

- обработка базы данных и передача списков очередников в МДОУ – май-июнь;

- оформление и выдача путевок МДОУ - август;

- доукомплектование МДОУ - в течение года.

2.18.2. При информировании заявителя о ходе предоставления Услуги с использованием средств телефонной связи сотрудники Управления обязаны представить информацию по следующим вопросам:

- о регистрационном номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления дошкольного образования;

- об обязательных требованиях, установленных для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения;

- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Управление для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, сообщается о необходимости предоставления дополнительных документов, подтверждающих указанные в заявлении обстоятельства;

- о возможности ознакомления с текстом административного регламента.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Управление обеспечивает прием и выдачу документов в случае возникновения обстоятельств, при которых необходимо подавать заявление в Управление для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке.

3.2. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

3.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

3.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставления муниципальной услуги:

текст административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес Сайта Управления;

контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения формы заявления о выдаче путевки в МДОУ;

перечень документов, представляемых заявителем в МДОУ для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ;

методические указания для руководителей МДОУ;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

3.2.4. Рабочее место сотрудника Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также необходимым периферийным оборудованием.

Информация по предоставлению муниципальной услуги, осуществлению методической работы МДОУ в части, касающейся предоставления муниципальной услуги, размещается сотрудниками Управления на Сайте (www.уомр.рф).

3.2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Состав, последовательность и сроки исполнения этапов предоставления услуги.

4.1. Предоставление услуги включает в себя следующие этапы:

- прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата услуги;

- внесение уточнений (изменений) в заявление;

- подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ согласно пункту 2.5.4 Порядка.

4.2. Прием от Заявителей заявлений и прилагаемых к ним документов; прием от Заявителей, зарегистрировавших заявление на Интернет-портале, документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата услуги.

4.3. Для получения услуги Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, или подает заявление через Интернет-портал.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. Для получения услуги в электронном виде заявителю не требуется предоставлять заявление или иные документы в оригинале.

4.4. При личном обращении Заявителя в уполномоченную организацию должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

е) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

ж) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;

з) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

и) регистрирует заявление путем внесения сведений в банк данных.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

В случае подачи заявления о постановке на учет в группу оздоровительной или компенсирующей направленности Заявитель представляет документ, подтверждающий право на направление в указанную группу. Информацию о документе, подтверждающем право на направление ребенка в группу оздоровительной или компенсирующей направленности, в МБД МДОУ вносит сотрудник уполномоченной организации после предъявления Заявителем вышеуказанного документа.

4.5. При подаче заявления через Интернет-портал Заявитель вносит сведения:

- Ф.И.О., паспортные и контактные данные Заявителя;

- Ф.И.О., дату рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, адрес регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- сведения о праве на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МДОУ.

При обращении Заявителя, самостоятельно подавшего заявление через Интернет-портал, в уполномоченную организацию с документами, подтверждающими сведения, внесенные в заявление, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;

е) проверяет соответствие сведений, занесенных Заявителем самостоятельно в банк данных, представленным документам;

ж) проверяет наличие документов, необходимых для постановки на учет в группы оздоровительной или компенсирующей направленности;

з) проверяет наличие документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ;

и) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

к) вносит сведения в банк данных. Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

4.6. Внесение уточнений (изменений) данных заявления.

Для внесения уточнений (изменений) данных заявления Заявитель обращается в уполномоченную организацию с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 Порядка.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка или представителя по доверенности;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в банк данных путем внесения изменений (уточнений) в существующие записи.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

4.7. Подтверждение права на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ.

4.7.1. Заявители, имеющие право на внеочередной или первоочередной прием ребенка в МДОУ, которое может быть утрачено до начала комплектования групп нового набора, обязаны повторно представить документы для подтверждения данного права в течение марта в уполномоченную организацию. При непредставлении в сроки документов, подтверждающих данное право, очередь в МБД МДОУ сохраняется, заявление рассматривается в общем порядке.

4.7.3. Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя, имеющего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, в уполномоченную организацию с документом, подтверждающим наличие этого права.

4.7.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность Заявителя;

в) проверяет полномочия законного представителя ребенка;

г) проверяет наличие у Заявителя документа, подтверждающего право на внеочередной или первоочередной прием в МДОУ, и срок его действия;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным настоящим Порядком;

е) сверяет подлинный документ с копией и ставит отметку о соответствии копии подлинному документу;

ж) вносит сведения в банк данных. Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем уполномоченной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченной организации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченной организации Порядка, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченной организации и администрацией города Рязани.

5.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждого этапа предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, а также должностных лиц уполномоченной организации

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченной организации, подаются в администрацию МО - Милославский муниципальный район.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта уполномоченной организации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в уполномоченную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации 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.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6 Порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6.2 Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

Сотрудники управления образования администрации муниципального образования – Милославский муниципальный район Рязанской области, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

пп	Должность	Почтовый адрес, адрес электронной почты и телефоны сотрудников	График работы сотрудников управления образования:
1	Начальник управления образования администрации МО - Милославский муниципальный район Рязанской области	Почтовый адрес: 391770, Рязанская область, п. Милославское, ул. Ленина, дом 6. Адрес электронной почты: rono_mls@mail.ru 8(49157)21-2-13	График работы: понедельник - пятница. Часы работы: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.
2	Методист РМК управления образования администрации МО - Милославский муниципальный район Рязанской области	Почтовый адрес: 391770, Рязанская область, п. Милославское, ул. Ленина, дом 6. Адрес электронной почты: rono_ mls@mail.ru 8(49157)21-2-28	График работы: понедельник - пятница. Часы работы: с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Приложение N 2

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Начальнику управления образования
от _____
проживающей(его) по адресу:
Рязанская область, р.п.
Милославское
_____

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя)
_____ года рождения в (наименование МДОУ).
(дата рождения)
Год поступления ребенка в МДОУ _____
Льгота _____
(при предоставлении документов)

"____"_____ 2013 г.

Подпись _____