



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИЛЬСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2019г.

г. Новосиль

№ 219

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в Новосильском районе»

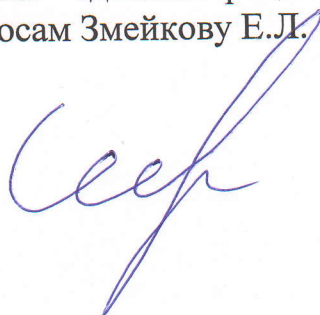
В соответствии с Федеральным законом РФ от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новосильского района, постановлением администрации Новосильского района от 1 июня 2012 года №244 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Новосильского района Орловской области» администрация Новосильского района

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в Новосильском районе согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосильского района от 17 июня 2011 года №154 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новосильского района по социальным вопросам Змейкову Е.Л.

Глава района



А.И. Шалимов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на
учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные
образовательные учреждения и муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного
образования в Новосильском районе»**

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования Регламента:

- Административный регламент по предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в Новосильском районе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявители), как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, имеющие детей, нуждающихся в определении в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения или в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе общего образования, молодёжной политики и спорта администрации Новосильского района (далее - Отдел) при личном обращении или обращении по телефону (Справочная информация указана в Приложении 1 к Регламенту);

- непосредственно в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения или в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (далее - Учреждение) при личном обращении или обращении по телефону (Справочная информация указана в Приложении 2 к Регламенту);

- через официальные сайты Отдела и Учреждений (Приложение к Регламенту 1.2.)

- на Портале региональных и муниципальных услуг в ответе на письменное обращение, размещённое на Портале региональных и муниципальных услуг Орловской области;
- по почте и электронной почте.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Письменное обращение рассматривается в течении 30 дней с момента получения обращения.

Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или Портала региональных и муниципальных услуг (функций), предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения.

Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах Учреждений;
- в сети Интернет на официальном сайте Отдела, сайтах Учреждений;
- на Портале региональных и муниципальных услуг (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещённую на официальном сайте отдела общего образования, молодёжной политики и спорта администрации Новосильского района).

1.3.2. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещённым в сети Интернет на официальном сайте Отдела, сайтах Учреждений.

- При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела;
- перечень должностных лиц Отдела с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень Учреждений, в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту;
- порядок и способы получения информации о порядке предоставления услуги, включая требования к запросу о предоставлении услуги, порядок и способы подачи такого запроса;
- порядок записи на личный приём к начальнику Отдела;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен представить для получения услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.3.3. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации. Федеральным законом от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявитель должен обратиться за предоставлением услуги лично к руководителю Учреждения или через единый портал государственных и муниципальных услуг. Приём заявлений и согласий на обработку персональных данных (приложение №3) от родителей (законных представителей) о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приёма получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о формах, содержании и методах работы Учреждений;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок- схема к настоящему Регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учёт и направления детей в Учреждении;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений;
- основания и условия пребывания в Учреждениях;
- основание отказа в направлении, противопоказания для направления в Учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела или специалист Учреждения, осуществляющий приём и консультирование на вопросы о постановке на учёт и направлению детей в образовательное учреждение, должен представиться, назвав:

- наименование Отдела или Учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Специалист Отдела или специалист Учреждения, осуществляющие приём и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

Родитель (законный представитель) ребёнка может быть проинформирован:

- об основаниях и условиях пребывания ребёнка в Учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой),
- о размере оплаты содержания ребёнка в Учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в Учреждение;
- о видах Учреждений;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учёт и направлению детей в Учреждении;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия руководителя Организации по постановке на учёт и направлению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения или в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.2. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования».

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел общего образования, молодёжной политики и спорта администрации Новосильского района.

2.4. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу - муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования (Приложение 2 к Регламенту)

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдача направления в Учреждение;

- решение об отказе в направлении в Учреждение;
- зачисление в Учреждение.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется в порядке очередности со времени постановки на учет в течении всего календарного года. Общий срок предоставления муниципальной услуги- 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №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 апреля 2014 года N 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.8. Для приема в образовательное учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Прием детей впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

- вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

- специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная 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;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в электронном виде сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет", в том числе используя Единый Портал.

2.13.1. Показателем доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- оказание специалистами Учреждений, предоставляющих услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение;

- рассмотрение заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение;

- предоставление Учреждениями информации о текущей очередности в Отдел;

- распределение свободных мест в Учреждении;

- выдача Отделом направлений в образовательные учреждения;

- зачисление в Учреждение.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в Учреждение:

Прием заявлений, поданных при личном обращении заявителей:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;

- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;

- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;

- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;

- оформление и выдача заявителю расписки (отказа) в приеме заявления.

Прием заявлений, поданных в заочной форме:

- проверка подаваемого заявления на соответствие требованиям, установленным Регламентом;

- проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению;

- проверка соответствия данных, указанных в заявлении, сведениям, указанным в прилагаемых документах;
- принятие решения о приеме или отказе в приеме заявления;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление в адрес заявителя документа, подтверждающего принятое решение.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет не более 10 минут с момента поступления документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в Учреждение:

- подготовка проектов решений о постановке на учет для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение и вынесение решения о постановке на учет для зачисления в Учреждение;
- уведомление заявителей о принятом решении, о постановке на учет для зачисления в Учреждение.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

3.4. Предоставление Учреждениями информации о текущей очередности в Отдел.

До 1 апреля текущего года образовательные учреждения с целью учета детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования представляют в Отдел образования информацию о всех гражданах, обратившихся в Учреждение для определения ребенка в данное образовательное учреждение, в порядке очередности с учетом преимущественного права закрепления Учреждения за соответствующими территориями, а также информацию о наличии свободных мест. Уточнение информационной базы осуществляется по состоянию на 1 апреля и 1 июня текущего года. Возрастные дошкольные группы формируются в Учреждениях по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.5. Распределение свободных мест в Учреждениях:

- выявление мест, высвободившихся в Учреждениях в течение учебного года;
- комплектование Учреждений на очередной учебный год;
- подготовка направлений в Учреждения;
- рассмотрение и вынесение решения о выдаче направления в Учреждения;
- уведомление заявителей о принятом решении, о выдаче направления в Учреждение.

Общий срок административной процедуры - 10 дней.

3.6. Выдача Отделом направлений в образовательные учреждения.

Направление регистрируется в журнале выдачи направлений Отдела и выдается заявителю лично или направляется по почте по адресу указанному в заявлении заявителя. Направление, выдаваемое родителям (законным

представителям) при устройстве ребенка в Учреждение, подлежит хранению в Учреждении до отчисления ребенка.

3.7. Зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

После приема документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение 3 -х рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в 3-х дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

На каждого ребенка зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль осуществляется специалистами отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.8. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации Новосильского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Обжалование действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие специалистов Учреждений, Отдела в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

-по номерам телефонов;

-на Интернет-сайт и по электронной почте Отдела. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям

Учреждений, оказывающих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю Учреждения определяются главой администрации Новосильского района по согласованию с начальником отдела образования.

Выявленные недостатки по оказанию услуг в сфере образования анализируются по каждому сотруднику образовательного учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, административных Советах образовательных учреждений, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуг).

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

4.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте ОУ, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОУ или отдела образования, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.5. Жалоба подается на имя руководителя образовательного учреждения, начальника отдела образования. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

4.6. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением ошибок;

- предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к
административному регламенту предоставления
услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные учреждения и
муниципальные бюджетные
общеобразовательные учреждения, реализующие
программы дошкольного образования в
Новосильском районе»

Прием граждан
в отделе общего образования, молодёжной политики и спорта
администрации Новосильского района

Адрес отдела: 303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль,
ул. Карла Маркса, д.16

Телефоны:

начальник отдела: (486-73)2-15-34;

специалисты: (486-73) 2-13-64, (486-73)2-11-56

Адрес электронной почты отдела: natasha-zarytovskaya@yandex.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ часов

Перерыв: с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов

Приложение 2 к
административному регламенту
предоставления услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей
в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные учреждения
и муниципальные бюджетные общеобразовательные
учреждения, реализующие программы дошкольного
образования в Новосильском районе»

Перечень
образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№	Полное наименование образовательного учреждения (по Уставу)	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес	Адрес сайта	Телефон, адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Голунская средняя общеобразовательная школа Новосильского района	Юдкина Наталья Павловна	303503 Орловская область, Новосильский район, с. Голунь, ул. Школьная, д.1	golunshcola.ru	8(486 73)2-61-32 golunshcola@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зареченская начальная общеобразовательная школа Новосильского района	Мурлыкина Ольга Владимировна	303504 Орловская область, Новосильский район, с. Заречье, ул. Центральная, д.34	zareche-school.ru	8(486 73)2-51-74 murllykina2010@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1	Гамреkelова Ольга Игоревна	303500 Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса,	ds1-novosil.ru	8(486 73)2-15-98 novdetsohn@yandex.ru

	«Солнышко» г. Новоси Орловской области		д.18		
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Рябинушка» г. Новоси Орловской области	Чаганова Валентина Николаевна	303500 Орловская область, г. Новосиль, ул. Пионерская, д.60	ds2-novosil.ru	8(486 73)2-18-51 novdetsad@yandex.r u

Приложение 3 к
административному регламенту
предоставления услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей
в муниципальные бюджетные
дошкольные образовательные учреждения
и муниципальные бюджетные
общеобразовательные
учреждения, реализующие программы
дошкольного образования в Новосильском
районе»

Начальнику отдела общего образования,
молодёжной политики и спорта
администрации Новосильского района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение _____

(наименование муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес прописки)

Преимущественное право на зачисление в МБДОУ: имею/не имею
(нужное подчеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в МБДОУ на основании: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью или законного представителя)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Паспорт _____, выданный _____
(серия, №) _____ (кем, когда) _____

_____ как законный представитель на основании свидетельства о рождении
серия, _____ № _____ от _____
настоящим даю свое согласие на обработку муниципальным
координатором отдела общего образования, молодёжной политики и спорта
администрации Новосильского района персональных данных своего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях постановки на учёт, внесения данных в электронную очередь, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства образования и науки.

Отдел общего образования, молодёжной политики и спорта администрации Новосильского района гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что отдел общего образования, молодёжной политики и спорта администрации Новосильского района гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных дошкольника.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____

Подпись _____ / _____ /