

**Приложение №6**  
**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Ракитянского района**  
**от 17.09.2013 г.**  
**№117**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка**  
**на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную программу**  
**дошкольного образования (детские сады)**  
**(в том числе в электронном виде)» на территории**  
**муниципального района «Ракитянский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления (административных процедур).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей от рождения до 7 лет, а также лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявитель).

Потребители муниципальной услуги - физические лица в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Ракитянского района.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- через официальный сайт управления образования администрации Ракитянского района Белгородской области: официальный сайт [www.ronorakit.narod.ru](http://www.ronorakit.narod.ru);

- через официальный сайт администрации Ракитянского района: [www.rakitnoeadm.ru](http://www.rakitnoeadm.ru).

Информация об управлении образования администрации Ракитянского района, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги, прилагаются (приложение № 1).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения учреждений;
- режим работы учреждений;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта управления образования, сайта администрации муниципального района (городского округа);
- описание процедур исполнения муниципальной функции;
- перечень причин для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора учреждения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя (его представителя) в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления запроса.

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом учреждения по телефону, в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителей (их представителей) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами учреждения на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в том числе в электронном виде)» на территории муниципального района «Ракитянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга на территории муниципального района «Ракитянский район» предоставляется управлением образования администрации Ракитянского района (далее - управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

2.3.1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги (регистрация на портале «Муниципальные услуги в области образования» (<http://uslugi.vsopen.ru>) (далее - Портал) и в едином электронном реестре учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ракитянского района;

2.3.2. Направление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

2.3.3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 года № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 года №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 января 2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Уставы Учреждений.

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

2.6.1. Для постановки ребёнка дошкольного возраста на учёт для получения места в Учреждении необходимо представить (в том числе для изменения (уточнения) сведений о получателе муниципальной услуги, заявителем на Портале):

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заявление о постановке получателя муниципальной услуги на учёт в Управлении образования (Приложение № 2).

2.6.2. При наличии у заявителя права на внеочередное или первоочередное зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение,

заявителем в Управление образования дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право.

2.6.3. Для зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение необходимо предоставить: медицинское заключение, заявление и документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Все копии документов должны предоставляться с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.5. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.6.6. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

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

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возраст потребителя услуги не соответствует возрастным границам, указанным в п. 1.2.;
- наличие у ребёнка медицинских противопоказаний, препятствующих его пребыванию в муниципальном дошкольном учреждении;
- отсутствие свободных мест.

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

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в письменном или электронном виде, составляет не более 15 минут.

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

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пишчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.12.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения муниципальных образовательных учреждений;
- режим работы муниципальных образовательных учреждений;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- блок-схема - алгоритм, отображающий прохождение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, размещаются в фойе или приемной учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- приём и регистрацию заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в Учреждении;
- рассмотрение заявления о постановке на учёт в Управлении образования;
- изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала;
- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;
- снятие получателя муниципальной услуги с учёта на получение места в Учреждении.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №4 к настоящему регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя о постановке ребёнка на учёт для получения места в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, поданного в электронном виде с использованием Портала или личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Заявитель, подавший заявление о постановке ребёнка на учёт в электронном виде, должен посредством личного обращения в Управление образования представить документы, указанные в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, с целью подтверждения информации, указанной в электронном заявлении.

3.2.3. При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, оператор Управления образования, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.2.4. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Если представленные заявителем документы соответствуют п. 2.6., 2.7. административного регламента, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Необходимым условием для предоставления муниципальной услуги является согласие заявителя на обработку персональных данных.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

3.2.8. На основании представленных заявителем документов и согласия заявителя на обработку персональных данных оператор Управления образования регистрирует заявление в электронной базе данных Портала (в случае личного обращения заявителя).

3.2.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.2.10. После постановки на учет заявителю предоставляется уведомление о регистрации ребенка на Портале под роспись в журнале регистрации заявлений.

3.2.11. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.12. Общий срок административной процедуры от регистрации электронного заявления на Портале, внесения записи в журнал регистрации заявлений, информирования и выдачи уведомления заявителю о регистрации получателя муниципальной услуги на Портале составляет до 30 минут на одного заявителя.

3.2.13. Положительным результатом исполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления для получения места в Учреждении на Портале, выдача талона-уведомления о постановке на учёт в Управлении образования (Приложение № 3).

3.2.14. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в регистрации электронного заявления о постановке на учёт для получения места в Учреждении.

3.2.15. Способ фиксации – регистрация электронного заявления на Портале с присвоением уникального идентификационного номера и статуса учётной записи «Ожидает рассмотрения».

3.2.16. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.



3.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет в Управлении образования.

3.3.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация электронного заявления на Портале.

3.3.2. Оператор Управления образования ежедневно рассматривает электронные заявления на Портале, изменяя статус учётной записи «Принято к рассмотрению» и информирует через Портал заявителей о сроках предоставления в Управление образования документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, для подтверждения данных заявителя, получателя муниципальной услуги и оснований для внеочередного или первоочередного зачисления в Учреждение, указанных в электронном заявлении.

3.3.3. При подтверждении документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента, данных заявителя, получателя муниципальной услуги, заявителем в течение десяти календарных дней, оператор Управления образования вносит изменения в статус учётной записи («Зачислен в очередь»).

3.3.4. Заявитель, подтвердивший данные, указанные в электронном заявлении, с момента регистрации получателя муниципальной услуги на Портале отслеживает самостоятельно ход предоставления муниципальной услуги в сети Интернет посредством электронных сервисов, предоставляемых на Портале.

3.3.5. Причинами отказа в изменении статуса учётной записи («Зачислен в очередь») на Портале, являются:

- отсутствие необходимых документов или несоответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

- отказ заявителя в письменном виде от обработки персональных данных.

3.3.6. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- постановка получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Зачислен в очередь»);

- мотивированный отказ в постановке получателя муниципальной услуги на учёт для получения места в Учреждении, посредством внесения изменений в статус учётной записи заявителя на Портале («Отклонена»).

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.8. Способ фиксации – изменение статуса учётной записи «Зачислен в очередь» или «Отклонена».

3.3.9. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.4. Изменение (уточнение) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление образования с документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента и подтверждающими факт изменения сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе.

3.4.2. На основании представленных заявителем документов оператор Управления образования проверяет сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.3. Оператор Управления образования в течение 5 рабочих дней от даты подачи заявления о внесении изменений в учётную запись вносит изменения (уточнения) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала на основании представленных заявителем документов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.4.5. Положительным результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальных услуг или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.6. Отрицательным результатом исполнения административной процедуры является мотивированный отказ в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала.

3.4.7. Причинами отказа в изменении (уточнении) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронной базе данных Портала являются:

- отсутствие получателя муниципальной услуги в электронной базе данных Портала;

- отсутствие у заявителя новых (требующих изменения в электронной базе данных Портала) сведений о получателе муниципальной услуги или заявителе;

- предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, а также неполного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.4.8. Способ фиксации – внесение изменений (уточнений) в сведения о получателе муниципальной услуги или заявителе в электронную базу данных Портала.

3.4.9. Положительным результатом исполнения административной процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги места в Учреждении.

3.4.10. Способ фиксации - сформированные дополнения к спискам детей функционирующих групп.

3.4.11. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

3.5. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является направление в Учреждение списков детей по группам для зачисления.

3.5.2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании медицинского заключения, заявления одного из родителей и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.5.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности Учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения зональной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.4. При зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в Учреждении.

3.5.5. При зачислении получателя муниципальной услуги взаимоотношения между Учреждением и заявителем регулируются договором, который не может ограничивать установленные законом права сторон.

3.5.6. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения о зачислении.

3.5.7. Регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги ведется руководителем Учреждения в Книге учета движения детей Учреждения.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.5.9. Результатом положительного решения исполнения административной процедуры является приказ руководителя Учреждения о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение.

3.5.10. Результатами отрицательного решения исполнения административной процедуры являются:

- медицинское заключение, препятствующее получателю муниципальной услуги посещать Учреждение;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.5.11. Способ фиксации - регистрация зачисленных получателей муниципальной услуги в Книге учета движения детей Учреждения.

3.5.12. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.6. Снятие получателя муниципальной услуги с учета на получение места в Учреждении.

3.6.1. Юридическими фактами, основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

- зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение;

- достижение получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личное заявление заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.6.2. Оператор Управления образования исключает получателя муниципальной услуги из электронной базы данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» на основании:

- сведений о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение;  
- сведений о достижении получателем муниципальной услуги возраста 7 лет на 1 сентября календарного года;

- личного заявления заявителя в письменном виде об отказе в получении муниципальной услуги.

3.6.3. Присвоение статуса «Удовлетворено» является основанием для деперсонализации учетной записи.

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является исключение получателя муниципальной услуги из электронного банка данных Портала посредством внесения изменений в статус учётной записи «Отклонено» и внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.6.6. Способ фиксации – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.6.7. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет начальник Управления образования.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль проводится директором учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в учреждения и Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги или в иных установленных законом случаях).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5.1. Выборочный контроль осуществляется соответствующим отделом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.5.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.5.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт подписывается членами комиссии.

4.5.4. По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Должностные лица (специалисты) учреждений и Управления образования, ответственные и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, при нарушении положений административного регламента, в том числе:

- при неправомерном отказе заявителям в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;

- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;

- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;

- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.6.1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) учреждений и Управления образования, ответственных и участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» <http://www.ronorakit.narod.ru>, по телефону: (47245) 55-6-76 и на информационных стендах в помещении управления образования по адресу: Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба в письменной форме подаётся на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подаётся на имя начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления в сети «Интернет» <http://www.rakitnoeadm.ru>, через портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>, а также может быть принята на личном приёме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Начальник  
управления образования**

**И. Онежко**



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в общеобразовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады) (в том числе**  
**в электронном виде)» на территории**  
**муниципального района «Ракитянский**  
**район»**

**СВЕДЕНИЯ**  
**о местонахождении и графике работы**  
**управления образования администрации Ракитянского района**

Адрес: 309310, Белгородская область, Ракитянский район, п. Ракитное, пл. Советская, д.4

Контактный телефон/факс: 8 (47245) 55-6-76

Адрес электронной почты: [ronorak@rambler.ru](mailto:ronorak@rambler.ru)

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, осуществляющие предоставление муниципальной услуги):

<b>Состав комиссии по комплектованию МДОУ</b>		
Онежко Ирина Геннадьевна	Начальник управления образования	55-6-76
Коханова Светлана Сергеевна	Заместитель начальника управления образования	55-5-44
Сакова Марина Сергеевна	Юрисконсульт управления образования	55-5-44
Зюбанова Юлия Васильевна	Специалист отдела учреждений образования и реализации приоритетных проектов	55-5-86
Табачная Галина Владимировна	Методист отдела методического сопровождения образовательного процесса	55-4-51

**Приложение № 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в общеобразовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады) (в том числе в**  
**электронном виде)» на территории**  
**муниципального района «Ракитянский**  
**район»**

Начальнику управления образования  
 администрации Ракитянского района

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

Адрес (место регистрации и проживания, телефон)

\_\_\_\_\_

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

**заявление.**

Прошу поставить на учет для направления в муниципальное дошкольное  
 образовательное учреждение № \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. ребенка (сын, дочь, опекаемый, приемный ребенок) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Имею льготу для получения места в муниципальном дошкольном  
 образовательном учреждении, так как являюсь \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(наименование документа, подтверждающего право на первоочередной прием ребенка

\_\_\_\_\_

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение)

## Согласие на размещение персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие управлению образования администрации Ракитянского района на  
размещение персональных данных \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, в Единой  
электронной базе данных о детях, проживающих на территории Ракитянского  
района и нуждающихся в получении мест в МДОУ.

Срок действия согласия ограничен датой получения направления в  
муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Сведения о родителях (законных представителях)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

место работы, должность \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в общеобразовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады) (в том числе в**  
**электронном виде)» на территории**  
**муниципального района «Ракитянский**  
**район»**

**Талон-уведомление**

*Уважаемые родители!*

Ваш ребенок \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., дата рождения ребенка

—,

Записан(а) в «Едином электронном реестре очередности будущих  
 воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений  
 Ракитянского района»

дата постановки на очередь «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

порядковый номер в очереди \_\_\_\_\_, наличие льготы \_\_\_\_\_

Дата повторного обращения с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Контактная информация: телефон для справок – 847245 – 55-4-51

Сайт Муниципальных услуг: <http://uslugi.vsopen.ru>

Дни, часы приема: вторник, четверг с 13.00 до 16.00

Дата выдачи талона – уведомления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Методист по дошкольному образованию \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись Ф.И.О.

М.П.

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, постановка на учет и**  
**зачисление детей в общеобразовательные**  
**учреждения, реализующие основную**  
**образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады) (в том числе в**  
**электронном виде)» на территории**  
**муниципального района «Ракитянский**  
**район»**

**БЛОК – СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении услуги**



