



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Новоселицкого муниципального района
Ставропольского края

с. Новоселицкое

28 апреля 2017 г.

№ 181

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» и постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 12 ноября 2010 г. № 195 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края» администрация Новоселицкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановления администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края:

- от 25.01.2011 г. № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»,

- от 17.02.2014 г. № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержденный Постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 25.01.2011 г. № 41»,

- от 27.03.2017 г. № 137 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 17.02.2014 г. № 70» признать утратившими силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации – начальника отдела по социальным вопросам администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края Головину Т.И..

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Новоселицкого муниципального района
Ставропольского края



В.П. Антоненко



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Новоселицкого муниципального района
Ставропольского края

от 28 апреля 2017 г. № 181

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных учреждений Новоселицкого муниципального района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. За оказанием муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» могут обращаться заявители - физические лица.

Получателем муниципальной услуги является законный представитель ребенка.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя поступающего на основании доверенности (Доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения.)

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела образования администрации Новоселицкого муниципального района размещаются:

- на интернет-сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (WWW.novoselickoe.ru);

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в здании отдела образования, МФЦ;

- по телефону для справок.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты дошкольных образовательных организаций в приложении 4 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Отдел образования располагается по адресу: ул. Школьная, д. 10, с. Новоселицкое, Ставропольский край, 356350.

График работы отдела образования: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 14-00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны: 2-12-40, факс отдела образования 8(86548) 2-02-59.

1.3.4. Адреса официального сайта администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (далее - официальный сайт) <http://novoselickoe.ru/>, электронной почты центра обслуживания - gotob@mail.ru.

1.3.5. Многофункциональный центр располагается по адресу: ул. Ставропольская, 5, с. Новоселицкое, Ставропольский край, 356350.

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 17-00 часов, суббота с 8-00 до 13-00 (кроме воскресенья и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра: 8 (86548) 2-13-65.

1.3.8. Адрес электронной почты многофункционального центра org_mfc@mail.ru

1.3.9. Адрес единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://stavregion.ru/services/>.

1.3.10. Для получения информирования по процедуре оказания муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- с письменным заявлением в адрес начальника отдела образования администрации Новоселицкого муниципального района, руководителя многофункционального центра, зарегистрированным в установленной форме:

Форма информирования письменная.

Информация предоставляется по вопросам:

- перечня документов, необходимых для подачи заявления, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения представленных документов о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Административный регламент по предоставлению организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее Административный регламент).

2.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Уполномоченным органом, оказывающим муниципальную услугу, является отдел образования администрации Новоселицкого муниципального района.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги могут принять участие муниципальные организации образования Новоселицкого муниципального района (далее Организации).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Организации взаимодействуют с отделом образования администрации Новоселицкого муниципального района и многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края.

Результат предоставления услуги заявитель может получить в многофункциональном центре.

2.4. Поданные заявителем или его уполномоченным представителем в орган предоставления заявления на постановку на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) регистрируются в течение двух рабочих дней с момента подачи.

2.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация поступивших документов – в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления;

- рассмотрение заявлений и представленных документов - не более 2 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- подготовка письменной информации происходит в течение 24 рабочих дней с момента окончательного рассмотрения заявления и принятия решения о зачислении в образовательное учреждение;

- выдача информации, ее согласование происходит в течение 2 рабочих дней с момента окончательно подготовленной и согласованной информации;

- постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с изменениями;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.1249-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;

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

Для получения муниципальной услуги родитель (законный представитель) ребенка должен подать в отдел образования администрации Новоселицкого муниципального района заявление о предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении

В заявлении необходимо указать:

- Ф.И.О., дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении;

- оригинал и копию паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию должны быть предоставлены документы, подтверждающие регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содер-

жащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Образец заявления представлен в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.9. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с образцами обращений (приложение 2 к настоящему Регламенту)

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставляются использованием электронных носителей и электронных информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров;

посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение и иные документы.

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

Заявителю может быть отказано в рассмотрении заявления о постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), если заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом.

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

- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.12. Муниципальная услуга по предоставлению информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные организации, регламентирующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) оказывается бесплатно.

2.13. Прием граждан осуществляется специалистом, курирующим вопрос дошкольного образования.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (13.00 - 14.00), графиком приема (понедельник - пятница - с 9.00 до 13.00).

2.14. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- сведения о предоставлении услуги через многофункциональный центр.

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре.

Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о многофункциональном центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения многофункционального центра состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых муниципальных услугах;

- информационные стенды;
- информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

- электронная система управления очередью;
- платежный терминал;
- места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

- окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты многофункционального центра;

перечень услуг, оказываемых на базе многофункционального центра.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность многофункционального центра.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги будет являться отсутствие жалоб от заявителей, предоставление услуги в сроки определенные настоящим Регламентом, минимизация взаимодействия заявителя с органом, оказывающим услугу, минимизация участия в административных процедурах, а также развитие предоставления муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований;

- результативность оказания государственной услуги.

- возможность подачи документов и получения результатов предоставления услуг в МФЦ.

2.17. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

При приеме детей в дошкольные образовательные организации приоритет предоставляется детям, зарегистрированным по месту жительства или месту пребывания, за закрепленной за дошкольной образовательной организацией территории, а при наличии свободных мест - детей, не имеющих такой регистрации.

Закрепление территорий за образовательными организациями устанавливается нормативно – правовым актом администрации Новоселицкого муниципального района.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление гражданина с комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги а также запрос, поступающий из многофункционального центра.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) постановка на очередь;
- 3) выдача направления в дошкольную образовательную организацию.

3.1.3. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с приема заявления и требуемых документов.

Для предоставления информации подается заявление в отдел образования от заявителя (Приложение № 2 к Административному регламенту).

- лично в образовательную организацию;
- почтовым отправлением в образовательную организацию;
- по электронной почте;
- из многофункционального центра.

3.1.4. Заявление регистрируется ответственным за прием заявлений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.1.5. Постановка ребенка на очередь, занесение личных данных в журнал постановки на очередь.

3.1.6. При появлении свободных мест в дошкольных организациях проводится заседание комиссии по распределению свободных мест. Родителям выдается направление для зачисления ребенка в детский сад.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если ребенок поставлен на очередь или зачислен в дошкольную образовательную организацию.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;
- данные заявителя;
- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ подлежат передаче в администрацию района, не позднее дня, следующего за днем их принятия. Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

3.1.8. В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в отдел образования, специалист отдела образования, не позднее двадцать восьмого дня после поступления к нему документов передает их в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Передача документов из центра обслуживания в многофункциональный центр сопровождается соответствующим Реестром передачи.

IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник отдела образования администрации Новоселицкого муниципального района, руководитель МФЦ.

4.2. Плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет администрация Новоселицкого муниципального района, руководитель МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципальной образовательной организации, должностных лиц многофункционального центра.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, на действия многофункционального центра могут подаваться в администрацию Новоселицкого муниципального района, МФЦ, Правительство Ставропольского края.

Жалоба может быть направлена электронной почтой, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Граждане вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.4. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.5. Письменное заявление, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. При обращении граждан с письменным обращением указанное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.7. Граждане в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному заявлению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.8. Должностное лицо (руководитель), которому направлено заявление, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения заявления соответствующим должностным лицом (руководителем органа) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

5.9. Если в письменном заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

5.10. Если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными организациями
образования Новоселицкого муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
регламентирующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Начальнику ОО АНМР

(фамилия, имя, отчество начальника)

от _____,
(фамилия, имя, отчество родителя)
проживающего по адресу: _____

Заявление

о постановке на очередь для получения места в муниципальной дошколь-
ной образовательной организации, реализующем основную общеобразо-
вательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на очередь для получения места в

(наименование ДООУ)

Моего ребенка _____

Дата рождения _____

Прилагаю документы, подтверждающие право на первоочередное зачисление ребенка в
ДООУ: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными организациями
образования Новоселицкого муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
регламентирующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

указывается фамилия, имя, отчество
руководителя учреждения

от _____
указывается фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:

указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая ин-
формация).

подпись /расшифровка подписи/

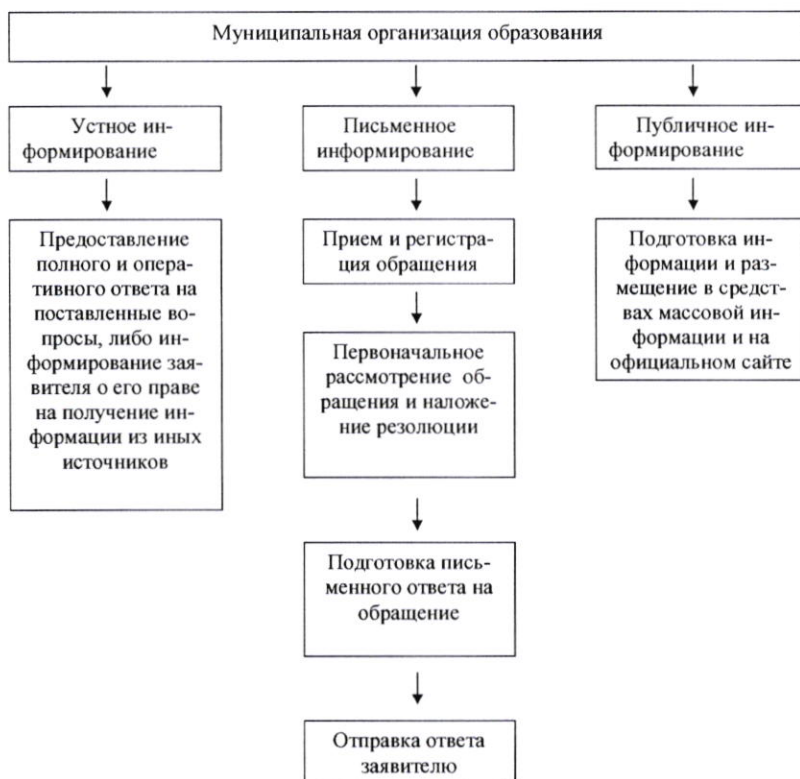
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными организациями
образования Новоселицкого муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
регламентирующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальными организациями
образования Новоселицкого муниципального района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
регламентирующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Муниципальные образовательные организации Новоселицкого муниципального района,
предоставляющие муниципальную услугу

Блок-схема последовательности административных процедур



№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Аленушка»	356 350 Новоселицкий район с. Новоселицкое ул. Гагарина, 44 alenyhka_2010@bk.ru	Рабчук Светлана Ивановна	8-86548-2-02-91
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников № 3 «Тополек»	356356 Новоселицкий район с. Китаевское ул. Ленина, 80 topolek-kit@mail.ru	Брылева Светлана Ивановна	8-86548-2-67-40
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников	356 353 Новоселицкий район с. Падинское ул. Красная, 127 padinka2011@vandeks.ru	Мироненко Ирина Николаевна	8-86548-2-86-42

4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	356 364 Новоселицкий район с. Долгоновка ул. Байрамова, 179 dilyayev@dk.ru	Зингирева Нарули Яшаевна	8-86548-2-89-21
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников № 10»	356350 Новоселицкий район с. Черноморское ул. Карла Маркса, 5 pov.don10@mail.ru	Парамонова Вера Филипповна	8-86548-2-41-05
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 14»	356 350 Новоселицкий район с. Новоселицкое ул. Ставропольская, 86А obkolc-14@yandex.ru	И.о. Рыбова Лариса Николаевна	8-86548-2-03-68
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19»	356354 Новоселицкий район пос. Новый Маяк ул. Садовая, 24 pibkolc-19@yandex.ru	Денисова Ирина Валентиновна	8-86548-2-66-75
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20»	356 358 Новоселицкий район х. Жуковский ул. Веселая, 5 tanpca1edovskaya.82@mail.ru	Дедюска Татьяна Павловна	8-86548-2-69-71
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 22 «Радуга»	356 350 Новоселицкий район с. Новоселицкое ул. Пролетарская, 12	Панферова Людмила Евгеньевна	8-86548-2-14-93

10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников № 24»	356 355 Новоселицкий район с. Журавское ул. Школьная, 1 vapakovsk24@yandex.ru	Горвинова Светлана Васильевна	8-86548-2-83-77
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	356 355 Ставропольский край Но- воселицкий район с. Журавское ул. Школьная, 6 Novoselick_5@mail.ru	Моисеев Владимир Васильевич	8-86548-2-83-90
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	356365 Ставропольский край Новоселицкий район пос. Целиан ул. Школьная, 4 Novoselick_56@mail.ru	Копылов Александр Иванович	8-86548-2-61-18