

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» 10 2015

с. Новоселово

№ 455

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовского района

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-Р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», руководствуясь ст.25.3 Устава Новоселовского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовского района, согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Новоселовского района от 21.01.2011 № 21 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории Новоселовского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по оперативным вопросам Е.В. Анашкина.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава администрации района



А.В. Гергарт

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Новоселовского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - Получатели).

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Отдела образования администрации Новоселовского района, курирующим дошкольное образование и ответственным за постановку на учет детей для определения в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовский район и Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Специалист, Отдел образования, КГБУ «МФЦ», учреждения соответственно), а также руководителями учреждений.

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовский район указан в приложении 1 к Административному регламенту.

1.4.2. Муниципальную услугу Заявитель может получить лично, а также в электронной форме посредством интернет-сайта или электронной почты, включая использование единого портала государственных услуг

<http://www.gosuslugi.ru/>, государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.4.3. Прием Специалистом Заявителей для получения услуги лично и консультаций производится без предварительной записи в соответствии с графиком:

- понедельник - пятница с 9-00 ч. до 15-00 ч.;

В летний период - период пиковой нагрузки (с 1 июня по 31 августа) в соответствии с графиком:

- понедельник – пятница с 13-00 ч. до 15-00 ч.;

по адресу: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Ленина, д. 9, 2 этаж, кабинет N 2, тел. 8(39147) 99-3-03.

Для получения услуги в электронной форме Заявитель может обратиться по электронной почте <http://www.novuo.ru>. или на официальные сайты учреждений (Приложение 1). Получить услугу в электронной форме Заявитель может через единый портал государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, портал государственных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru.

1.4.4. Личный прием руководителями учреждений осуществляется в рабочие дни (понедельник - пятница) с 9-00 ч. до 16-00 ч. по адресу, указанному в Приложении 1 к настоящему порядку.

1.4.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются Специалистом и руководителями учреждений по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

- время приема и выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- иные вопросы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистом в части приема заявлений и постановки на учет детей и руководителями учреждений в части зачисления в учреждения при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования и официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Отдела образования, КГБУ «МФЦ» и учреждений.

Специалист осуществляет информирование:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы учреждений;

- о справочных телефонах Отдела образования, КГБУ «МФЦ» и

учреждений;

- об адресе официального сайта органов местного самоуправления и Отдела образования в сети Интернет и адресе электронной почты Отдела образования, КГБУ «МФЦ» и дошкольных учреждений;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о формировании электронной очереди и продвижении детей, состоящих на учете для определения в учреждения.

1.5.2. Информация о возможном сроке завершения предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю при подаче документов и отражается в уведомлении (Приложение 2), а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или адресу электронной почты.

1.5.3. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной, почтовой и электронной связи или посредством личного посещения Специалиста, руководителей учреждений.

1.5.4. Специалист, руководители учреждений, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. В период пиковой нагрузки время ожидания может быть увеличено до двух часов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, руководители учреждений, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист, руководители учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, руководителя учреждения.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Специалистом и руководителями учреждений с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6. Разработчик Регламента - Отдел образования администрации Новоселовского района.

1.7. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Конституция Российской Федерации, "Российская газета", опубликована в "Российской газете" № 7, 21.01.2009, в "Собрании законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, в "Парламентской газете", № 4, 23 - 29.01.2009.;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", № 7 - 8, 15.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с СанПиН 2.4.1.3049-13 Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...)", первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 157, 19.07.2013;

- Устав муниципального образования Новоселовский район Красноярского края (утвержден Решением районного Совета депутатов от 17.05.1997 года № 2-7р);

- постановление администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения муниципального образования Новоселовского района Красноярского края, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей осуществляется Отделом образования. В части

зачисления в учреждения - учреждениями.

Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление Получателя в учреждение либо отказ в зачислении Получателя в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в АИС для зачисления в учреждение осуществляется в момент обращения Заявителя при личном обращении или по графику, указанному в пункте 1.4.3, если запрос поступил с портала государственных услуг.

2.4.2. Прием заявлений, в том числе, поступивших с портала государственных услуг, постановка на учет в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) для зачисления детей в учреждения осуществляется Специалистом Отдела образования в течение всего календарного года.

Комплектование детей в учреждения на новый учебный год осуществляется Специалистом Отдела образования посредством АИС в период с 15 апреля по 31 мая. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Выдача Заявителям Направлений для зачисления в учреждения, формируемых АИС, осуществляется в период с 1 июня по 31 августа текущего года.

2.4.3. Зачисление детей в учреждения осуществляется руководителями учреждений. Зачисление детей в учреждения на новый учебный год осуществляется до 31 августа текущего года на основании личного заявления Заявителя и предъявления Направления Отдела образования, сформированного АИС. В остальное время, при наличии возможности, производится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации", опубликован: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 292, 31.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 36, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства

РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31(1 ч.) ст. 34, 48, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.06.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

- Устав муниципального образования Новоселовский район Красноярского края (утвержден Решением районного Совета депутатов от 17.05.1997 года № 2-7р);

- постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района».

- постановлением администрации Новоселовского района от 14.10.2014 N 673 "Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района";

- уставами дошкольных учреждений;

- иными действующими нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

2.6.1. При постановке на учет при личном обращении Заявители представляют следующие документы:

- заявление (Приложение 2);

- копия свидетельства о рождении ребенка (предоставляется вместе с оригиналом);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя при необходимости (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие право на предоставление места в учреждении в первоочередном (внеочередном) порядке.

2.6.2. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается талон подтверждение о постановке, сформированный АИС, содержащий следующую информацию:

- Ф.И.О. заявителя;

- Ф.И.О. ребенка, поставленного на учет;

- дата рождения ребенка;

- приоритетные для поступления учреждения;
- дата и время подачи заявления;
- контактная информация Отдела образования;
- ссылка на официальный портал.

2.6.3. При постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в учреждении, через портал государственных услуг Заявители представляют следующие документы:

- заявление в электронном виде;
- электронная копия свидетельства о рождении;
- электронная копия документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка (в случае отсутствия родителей);
- электронные копии документов, подтверждающих право на внеочередной или первоочередной прием в учреждение (подпункт 2.6.1 настоящего Регламента).

2.6.4. Перечень документов для зачисления детей в учреждения:

- заявление (Приложение 4);
- Направление (Приложение 3), выданное Отделом образования;
- медицинское заключение;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

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

2.6.5. При постановке на учет в Отдел образования детей дошкольного возраста в Журнале регистрации постановки на очередь указывается:

- дата регистрации;
- Ф.И.О., дата и год рождения ребенка;
- дата постановки ребенка на учет;
- место жительства ребенка (фактический адрес проживания);
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- наличие льготы;
- подпись родителя (законного представителя).

2.6.6. Документы представляются на русском языке, либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.6.7. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Отдел образования.

2.6.8. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.9. Документы направляются в Отдел образования, учреждения посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.6.10. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в

формате JPG или PDF. Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленных документов пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче Направления:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие статуса Заявителя требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента;

- несоответствие предоставленных документов пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении Получателя в учреждение:

- несоответствие статуса заявителя требованиям пункта 1.3 настоящего Регламента;

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- отсутствие Направления, выданного Отделом образования.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.9.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.2. Для удобства Заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации и заполнения заявлений).

2.9.3. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов отводятся непосредственно в Управлении образования, учреждениях.

2.9.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.5. Размещение и оформление визуальной текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, размещается на информационных стендах Отдела образования, учреждениях. Текстовая информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, выдается по просьбе Заявителя непосредственно в Отделе образования, учреждениях либо по просьбе Заявителя может быть направлена по почте, электронной почте либо факсимильным сообщением.

Информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги, также доступна на официальном сайте Отдела образования: <http://novuo.ru>, в публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов Заявителя и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении;
- выдача Направления для зачисления Получателя в учреждение;
- зачисление Получателя в учреждение.

3.2. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются Специалист и руководители учреждений.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме (Приложение 5).

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- информирование и консультирование осуществляется в день обращения Заявителя к Специалисту, либо посредством информации, размещенной на сайтах, указанных в Регламенте;
- прием документов при личном обращении Заявителя и при поступлении заявления через портал государственных услуг и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, осуществляется в день обращения Заявителя в часы приема Специалиста;
- выдача Направления для зачисления Получателя в учреждение осуществляется не позднее двух недель с момента получения Заявителем уведомления;
- зачисление Получателя в учреждение осуществляется в течение 3-х дней с момента обращения Заявителя в учреждение.

3.5. Информирование и консультирование.

3.5.1. Информирование осуществляется Специалистом непосредственно в

момент обращения Заявителя, либо посредством размещенной на указанных в Регламенте сайтах информации, а также с использованием почтовой, телефонной связи, информационных стендов, размещенных в Отделе образования, КГБУ «МФЦ» и учреждений, консультирование осуществляется Специалистом и руководителями учреждений непосредственно в момент обращения Заявителя.

3.6. Прием документов Заявителя и постановка на учет.

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя в Отдел образования, КГБУ «МФЦ» при личном обращении Заявителя к Специалисту, либо направление документов в электронной форме, либо поступление заявления Заявителя через Портал государственных услуг.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является Специалист.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Специалист при личном обращении Заявителя:

- устанавливает личность Заявителя;
- принимает документы и вносит запись о Получателе в журнал регистрации постановки на очередь и в АИС;
- выдает уведомление о факте постановки на очередь.

При поступлении заявления через портал государственных услуг Специалист:

- рассматривает заявление на правильность заполнения, наличие дополнительных проверок и их результатов;
- при соблюдении всех параметров заявлению со статусом "Заявление, требующее рассмотрения" присваивается статус "Очередник";
- в случае поступления заявления со статусом "Заявление - Принято ведомством" Специалист связывается с Заявителем по контактам, указанным в заявлении, сообщает о необходимости представления подтверждающих документов лично Заявителем.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является внесение записи о Получателе в журнал регистрации постановки на очередь либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта 2.7.1 настоящего регламента.

3.7. Выдача Направления для зачисления Получателя в учреждение.

3.7.1. Основанием для начала административного действия является приказ начальника Отдела образования об утверждении списков будущих воспитанников учреждений.

3.7.2. Распределение детей в учреждения осуществляется Отделом образования в период с 15 апреля по 31 мая включительно на основании заявок данных учреждений, содержащих в себе указание на количество детей по годам рождения, необходимое для укомплектования учреждения в соответствии с установленными нормативами.

Учреждения комплектуются только теми детьми, которые поставлены на учет для предоставления места в учреждении.

Сформированные списки детей утверждаются приказом начальника Отдела

образования в течение 3 рабочих дней.

На основании утвержденных списков Специалист связывается с родителями (законными представителями) по телефону, указанному ими в заявлении, а в случае отсутствия возможности связаться с родителями (законными представителями) по телефону, направляет им уведомление о необходимости получения Направления, а также о необходимости обновления документов, подтверждающих наличие у них льготы по определению (приему) их детей в учреждение во внеочередном и первоочередном порядке.

В ходе исполнения данной административной процедуры Специалист выдает Заявителю Направление, формируемое АИС (приложение 3 к настоящему регламенту), также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале выдачи Направлений.

3.7.3. В целях эффективной организации образовательного процесса необходимо, чтобы все дети были зачислены и приняты в учреждение не позднее 1 сентября. Заявителям необходимо предъявить Направление и медицинское заключение в учреждение в соответствии с графиком поступления детей, определяемым каждым учреждением самостоятельно. В случае, если Заявителем до 1 сентября текущего года Направление не предъявлено в учреждение без уважительной причины, руководитель учреждения доводит указанную информацию до Отдела образования. В этом случае Направление считается утратившим силу, Получатель возвращается на очередь по дате первоначальной постановки.

3.8. Зачисление Получателя в дошкольное учреждение.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в учреждение документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Регламента.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры руководитель учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

готовит приказ о зачислении Получателя в учреждение;

знакомит Заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между Заявителем и учреждением.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в учреждение (издание приказа руководителем учреждения о зачислении Получателя в учреждение).

3.8.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3-х дней с момента представления Заявителем в учреждение необходимых документов.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами Отдела образования, руководителями образовательных учреждений, осуществляется начальником Отдела образования.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалистов Отдела образования, КГБУ «МФЦ» руководителей образовательных учреждений.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность Специалиста и руководителей учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела образования и руководителей учреждений.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования, КГБУ «МФЦ» муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел образования.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

прием заявлений, постановка на учет - у начальника Отдела образования;

прием заявлений, постановка на учет - у руководителя КГБУ «МФЦ»;

зачисление в образовательное учреждение - у руководителя образовательного учреждения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (<http://novuo.ru>), единого краевого портала "Красноярский край" (www.gosuslugi.krskstate.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг "функций" (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, КГБУ «МФЦ» 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Отдел образования, КГБУ «МФЦ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения

жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение 1
к административному регламенту
администрации Новоселовского района
муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке
на учет и зачислению детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
на территории муниципального образования
Новоселовского района

Список
муниципальных образовательных учреждений Новоселовского района,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования детей

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1	МБДОУ Новоселовский детский сад «Росинка» №24	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с.Новоселово, ул.Горького, д.1а	ds24@novuo.ru	8(39147) 91-0-01	понедельник– пятница – с 7 :30 до 18:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
2	МБДОУ Новоселовский детский сад «Малышок» №11	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с.Новоселово, ул.Октябрьская, д.1а	ds11@novuo.ru	8(39147) 91-6-97	понедельник– пятница – с 7:30 до 18:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
3	МБДОУ Светлолобовский детский сад «Чебурашка» №5	662444, Красноярский край, Новоселовский район, с.Светлолобово, ул.	ds5@novuo.ru	8(39147) 92141	понедельник– пятница – с 7:45 до 18:15, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье

		Комсомольская , 21а			– выходные дни.
4	МБДОУ Чулымский детский «Сибирячек» №2	662441, Красноярский край, Новоселовский район, с. Чулым, пер. Школьный, 2	ds2@no vuo.ru	8(39147) 93107	понедельник– пятница – с 7:45 до 16:45, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
5	МБДОУ Кульчекский детский № 1	662437, Красноярский край, Новоселовский район, с.Кульчек, ул.Школьная, 9	ds1@no vuo.ru	8(39147) 97353	понедельник– пятница – с 7:45 до 16:45, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
6	МБДОУ Толстомысен ский детский сад «Аленушка» № 23	662445, Красноярский край, Новоселовский район, с.Толстый Мыс, ул. Новая, 15	ds23@n ovuo.ru	8(39147) 96348	понедельник– пятница – с 7:30 до 16:30, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
7	Черно- Комский детский сад филиал МБОУ Комской СОШ № 4	662437, Красноярский край, Новоселовский район, с.Черная Кома, ул.Народная, д.57	ds17@n ovuo.ru	8(39147) 97496	понедельник– пятница – с 7:45 до 16:45, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
8	МБДОУ Комский детский сад «Дельфинен ок» №9	662445, Красноярский край, Новоселовский район, с.Кома, пер.Почтовый, д.4	ds9@no vuo.ru	8(39147) 97271	понедельник– пятница – с 7:45 до 16:45, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
9	МБДОУ Анапенский детский сад	662433, Красноярский край,	ds3@no vuo.ru	8(39147) 98324	понедельник– пятница – с 7:45 до 16:45,

	«Тополек» №3	Новоселовский район, с.Анаш, ул.Октябрьская , д.29			время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
10	МБДОУ Легостаевски й детский сад «Березка» №12	662443, Красноярский край, Новоселовский район, с.Легостаево, ул.Мира, д.32	ds12@n ovuo.ru	8(39147) 94303	понедельник– пятница – с 7:30 до 16:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
11	МБДОУ Интикульски й детский сад «Дюймовочк а» №13	662445, Красноярский край, Новоселовский район, с.Интикуль, ул.Октябрьская , д.1в	ds13@n ovuo.ru	8(39147) 96411	понедельник– пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
12	МБДОУ Увалинский детский сад «Гномик» №4	662443, Красноярский край, Новоселовский район, с.Увалы	ds4@no vuo.ru	8(39147) 94229	понедельник– пятница – с 7:30 до 16:30, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
13	МБОУ Бараитская СОШ № 8	662436, Красноярский край, Новоселовский район, с. Бараит, ул. Школьная, 10	barait@n ovuo.ru	8(39147) 95244	понедельник– пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
14	МБОУ Дивненская СОШ № 2	662430, Красноярский край, Новоселовский район, п. Дивный, ул. Центральная, д.4	divnyi@ novuo.ru		понедельник– пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.

15	Николаевский филиал МБОУ Светлолобовской СОШ №6	662444, Красноярский край, Новоселовский район, д. Николаевка, ул. Рабочая, д. 1 п. 1	svetlolo bovc@no vuo.ru	понедельник-пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье – выходные дни.
----	---	---	-------------------------------	--

Приложение 2
к административному регламенту
администрации Новоселовского района
муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке
на учет и зачислению детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
на территории муниципального образования
Новоселовского района

В Отдел образования
администрации Новоселовского района
от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для зачисления в муниципальное
образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования моего ребенка

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения ребенка)

Даю свое согласие на обработку, передачу своих персональных данных и
персональных данных моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения,
место жительства, паспортные данные, данные свидетельства о рождении
ребенка) в образовательные учреждения Новоселовского района, Управление
социальной защиты населения Новоселовского района, КТБУ «МФЦ»,
Министерство образования Красноярского края.

" _____ " _____ г.
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
администрации Новоселовского района
муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке
на учет и зачислению детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
на территории муниципального образования
Новоселовского района

Отдел образования администрации Новоселовского района
662430, Россия, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово ул.
Ленина, д.9, тел. 8(39147)99-3-03, факс 8(39147)99-4-25
ИНН/КТП 2458004240 / 245801001

Направление № _____
наименование учреждения

Ф.И.О. ребенка

Дата рождения

Начальник отдела _____

(подпись)

Специалист _____

(подпись)

Дата выдачи

Приложение 4
к административному регламенту
администрации Новоселовского района
муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке
на учет и зачислению детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования,
на территории муниципального образования
Новоселовского района

Руководителю _____

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя))

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование образовательного учреждения, направленность группы)

(дата)

(подпись)

Приложение 5

К административному регламенту предоставления отделом образования администрации района муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Новоселовского района

