

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

31 декабря 2014 г. г.Нефтекумск № 1860
(с изменениями, внесенными от 17 июля 2015 г. № 678;
от 29 сентября 2015 г. № 853, от 25 марта 2016 г. № 210)

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

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 29 июля 2011 г. № 1109 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Нефтекумском муниципальном районе Ставропольского края» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 16 ноября 2012 г. № 1764), заключением рабочей группы по проверке административных регламентов на соответствие их действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Отделу по общим вопросам администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края разместить административный регламент на Интернет-портале администрации и в муниципальном реестре муниципальных услуг для последующего его включения в региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 2089 «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края Васюк И.В.

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

Глава администрации Нефтекумского
муниципального района
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренок

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального района
Ставропольского края
от 31 декабря 2014 г. № 1860
(с изм., от 17 июля 2015 г. № 678,
от 29 сентября 2015 № 853,
от 25 марта 2016 г. № 210)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского
муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению отделом образования Нефтекумского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

Административный регламент разработан в целях повышения оперативности, качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Нефтекумского муниципального района, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в Нефтекумском муниципальном районе (далее - заявители), являющиеся родителями детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и желающие, чтобы их дети получали общедоступное бесплатное дошкольное образование на территории района.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации наделения их в установленном порядке полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - законный представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

а) в отделе образования администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края.

Место нахождения: г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

телефон приемной - 8(86558) 4-59-78

телефон/факс - 8(86558) 4-59-78

Адреса официальных сайтов:

отдела образования - <http://otdelobrazovani.ucoz.net/>

администрации района www.anmr-neftekumsk.ru

Адрес официального портала администрации - www.portal.anmr-neftekumsk.ru (далее – официальный портал администрации).

Адреса электронной почты:

администрации- anmr@anmr-neftekumsk.ru

отдела образования - neftekum_rono@stavminobr.ru;

б) в муниципальном казенном учреждении Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00;

вторник с 8.00 до 18-00;

среда с 8-00 до 20-00;

четверг с 8-00 до 18-00;

пятница с 8-00 до 18-00;

суббота с 9-00 до 13-00;

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

Телефон МФЦ - (86558) 4-46-13 .

Адрес официального сайта МФЦ - www.neftekumsk.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfcneftekumsk@mail.ru.

1.3.2. Порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги, форме и месте ее размещения

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

при непосредственном общении в отдел образования;

в МКДОУ (приложение 1);

по телефонам: начальник (86558) 4-59-78;

заместитель начальника (86558) 4-59-76;

специалисты (86558) 4-59-78.

по факсимильной связи - (86558) 4-59-78;

по электронной почте neftekum_rono@stavminobr.ru;

на официальном портале администрации района: www.portal.anmr-neftekumsk.ru;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации»;

с использованием региональной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»;

с использованием портала муниципальных услуг администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края (далее – администрация района): www.portal.anmr-neftekumsk.ru;

через многофункциональный центр (далее – МФЦ);

с использованием универсальной электронной карты.

Необходимая справочная информация размещается на фасаде зданий МКДОУ, в общедоступных местах, в помещениях образовательных учреждений.

1.3.3. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

Консультации (справки) осуществляются специалистами отдела образования и работниками образовательных организаций.

Основными требованиями консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в предоставлении услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, исполнителями являются подведомственные муниципальные казенные (бюджетные) дошкольные образовательные организации (далее – МКДОУ), в отношении которых отдел образования осуществляет функции и полномочия Учредителя.

2.2.2. Взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) административные процедуры по приему документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановка ребенка на учет;

зачисление ребенка в МКДОУ;

договор;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Услуга в части:

приема (отказа в приеме) документов для постановки ребенка в МКДОУ предоставляется в течение 15 минут;

зачисления ребенка в МДОУ предоставляется в течение 10 календарных дней.

Приём детей в учреждения осуществляется в период с 1 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольной организации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 г., № 1, ст. 1, ст. 2);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства

Российской Федерации 03.08.1998 г., № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05.08.1998 г.);

Федеральным законом от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 25 марта 1993 г., № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 г. № 296, «Парламентская газета» от 14 января 2011 г. № 1-2, Собрание законодательства Российской Федерации» от 3 января 2011 г. № 1 ст. 15);

Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета» от 2 июня 1998 г. № 104, Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июня 1998 г. № 22 ст. 2331);

Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета» от 8 февраля 2011 г. № 25, от 10 февраля 2011 г. № 28, «Парламентская газета» от 11 февраля 2011 г. № 7, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. № 7 ст. 900);

Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7608);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г., № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1792»);

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Российские вести»,

№ 11, май 1992 г., Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 14 мая 1992 г., № 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 5 октября 1992 г., № 14, ст. 1098);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская Правда» от 2 августа 2013 г. № 213-214 (26075-26076), официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края www.stavregion.ru);

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Приказ Министерства образования и науки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета», № 265, 25.11.2013);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

настоящим Регламентом.

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет в МКДОУ заявители представляют следующие документы:

заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (согласно приложению 3). В заявлении о постановке на учет в обязательно указываются дата рождения ребенка, год, с которого планируется начало посещения ребенком дошкольной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательное (ые) МКДОУ, но не более трех организаций: первое из выбранных организаций является приоритетным, другие - дополнительными.

документ, удостоверяющий личность родителей;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

справку с места жительства;

свидетельство о рождении ребенка;

документы, подтверждающие право на предоставление места в МКДОУ во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МКДОУ пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МКДОУ, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

2.6.2. Для зачисления ребенка в МКДОУ заявители предоставляют следующие документы:

заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению 4).

документ, удостоверяющий личность родителей;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

копия свидетельства о рождении ребенка (с предъявлением оригинала документа);

медицинское заключение, выданное в установленном порядке (медицинская карта ребенка установленной формы с медицинским заключением о возможности посещения ребенком детского коллектива с перечнем профилактических прививок;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с

ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Заявителем могут быть представлены дополнительно копии документов, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.7. Требования к документам:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями от органов, в распоряжении которых такие документы находятся
Отсутствует.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие свободных мест в МКДОУ

2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Взимание государственной пошлины не предусмотрено. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом в течение 15 минут.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку о приеме документов

Письменные обращения, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан и в журнале регистрации обращений граждан поступивших по электронной почте в течение одного дня с момента поступления в отдел.

В случае получения обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Требования к местам предоставления

На входе в здании отдела образования (образовательной организации) в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждений.

Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.15.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.15.5. Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы учреждений размещаются:

на Интернет-портале администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края; (<http://www.portal.anmr-neftekumsk.ru>).

на информационных стендах в здании отдела, учреждений.

На информационных стендах и Интернет-сайте Нефтекумского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте Нефтекумского муниципального района Ставропольского края размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.6. Требования по обеспечению условий доступности государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (пп.12 п.14 Федерального закона № 210-ФЗ):

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, на прилегающей территории располагается бесплатная парковка, где предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения (далее МГН),.

Вход в здание должен быть оборудован пандусом, дополнительным поручнем, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

В залах должны быть оборудованы посадочные места для инвалидных кресел-колясок и прилегающими местами для сопровождения лиц на том же уровне.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Должно быть предусмотрено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и иной текстовой и графической информации.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации должны быть адаптированы с учетом особых потребностей инвалидов по зрению.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;
наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

наличие парковых мест для МГН;

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН.

2.16.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.5. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальных услуг специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования, к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов исполнительной власти Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об электронной подписи" и статьями 21-21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через портал государственных и муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрация заявления с пакетом документов;
- передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- формирование списка (реестра), нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, МКДОУ, МФЦ или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и экспертиза, предоставленных заявителем в отдел образования, МКДОУ, МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист отдела образования (руководитель МКДОУ), ответственный за прием документов, специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также установленных законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист отдела образования (руководитель МКДОУ), ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела образования (ответственный за прием документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему, экспертизе и регистрации заявления с пакетом документов является получение заявителем расписки о приеме документов.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в отдел образования заявление и сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента с приложением Реестра передачи документов не позднее следующего рабочего дня приема документов.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, указанному в пунктах 2.6., 2.7. настоящего

Административного регламента, полученному из МФЦ - возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок возврата документов для устранения недостатков из отдела образования в МФЦ составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры по передаче заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования является регистрация в журнале регистрации документов специалиста отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, поступившего из МФЦ заявления с пакетом документов.

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверенный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и полученных сведений о заявителе от организаций, не входящих в межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела образования (дошкольного учреждения), ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает, представленный пакет документов, вносит данные в журнал учета очередности на зачисление ребенка в МКДОУ.

Факт регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление ребенка в МКДОУ является постановкой ребенка на учет.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:
решения о постановке ребенка на учет в МКДОУ;
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Формирование списка (реестра), нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет в МКДОУ.

В отделе образования ведется поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

Исключение ребенка из реестра учета очередности на зачисление детей в МКДОУ производится в случаях:

зачисления ребенка в МКДОУ;
по заявлению заявителей.

МКДОУ комплектуется комиссией, состав которой определяется приказом отдела образования администрации Нефтекумского муниципального района

Ставропольского края. После заседания комиссии составляется протокол о комплектовании МКДОУ с поименным списком детей.

В период с 01 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по группам детей, поставленных на учет и включенных в список, комиссия учитывает возрастную категорию, дату подачи заявления. Заявления рассматриваются в следующем порядке: в первую очередь - из числа льготной категории; во вторую очередь - в соответствии с общим списком. В остальное время производится комплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Результатом административной процедуры является комплектование МКДОУ с поименным списком детей, которым предоставляются места в МКДОУ.

3.2.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии о комплектовании МКДОУ.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании протокола:

готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает поименные списки детей, которым предоставляются места в МКДОУ.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является поименный список детей для зачисления в МКДОУ.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКДОУ поименного списка детей для зачисления.

При зачислении ребёнка в МКДОУ между заявителем и организацией заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю, второй остается в организации. При зачислении ребёнка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора на предоставление услуг между заявителем и МКДОУ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет начальник отдела образования (в отношении специалистов отдела образования), а также должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится начальник отдела.

4.2. Плановые и внеплановые проверки.

Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом на проведение таких проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в порядке, определенном нормативным правовым актом.

4.2.1. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) отдела, учреждений и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги могут проводиться по обращениям граждан, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации".

4.3. О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Руководители отдела, образований учреждений, а также специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекаются к

ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Общественный контроль

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в администрацию поселения;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, включает в себя подачу заявителем жалобы.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

7) отказ должностного лица, муниципального служащего отдела образования, учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию района жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

1) лично (в случае подачи жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) через уполномоченного представителя (в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя). В качестве документа может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия документа о назначении физического лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности;

В случае подачи жалобы в электронном виде вышеуказанные документы могут быть представлены в электронной форме, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) почтовым отправлением в администрацию района по адресу: 356880, г.Нефтекумск, пл.Ленина, 1;

4) в электронном виде посредством:

электронного адреса администрации района anmr@anmr-neftekumsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru).

5) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела, учреждения и должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте

жительства заявителя либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо должностного лица, муниципального служащего отдела образования (специалиста МКДОУ), предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования отказа администрации района, должностного лица, муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Принятие решения по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по его желанию в электронной форме, подписанный электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, указывается срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

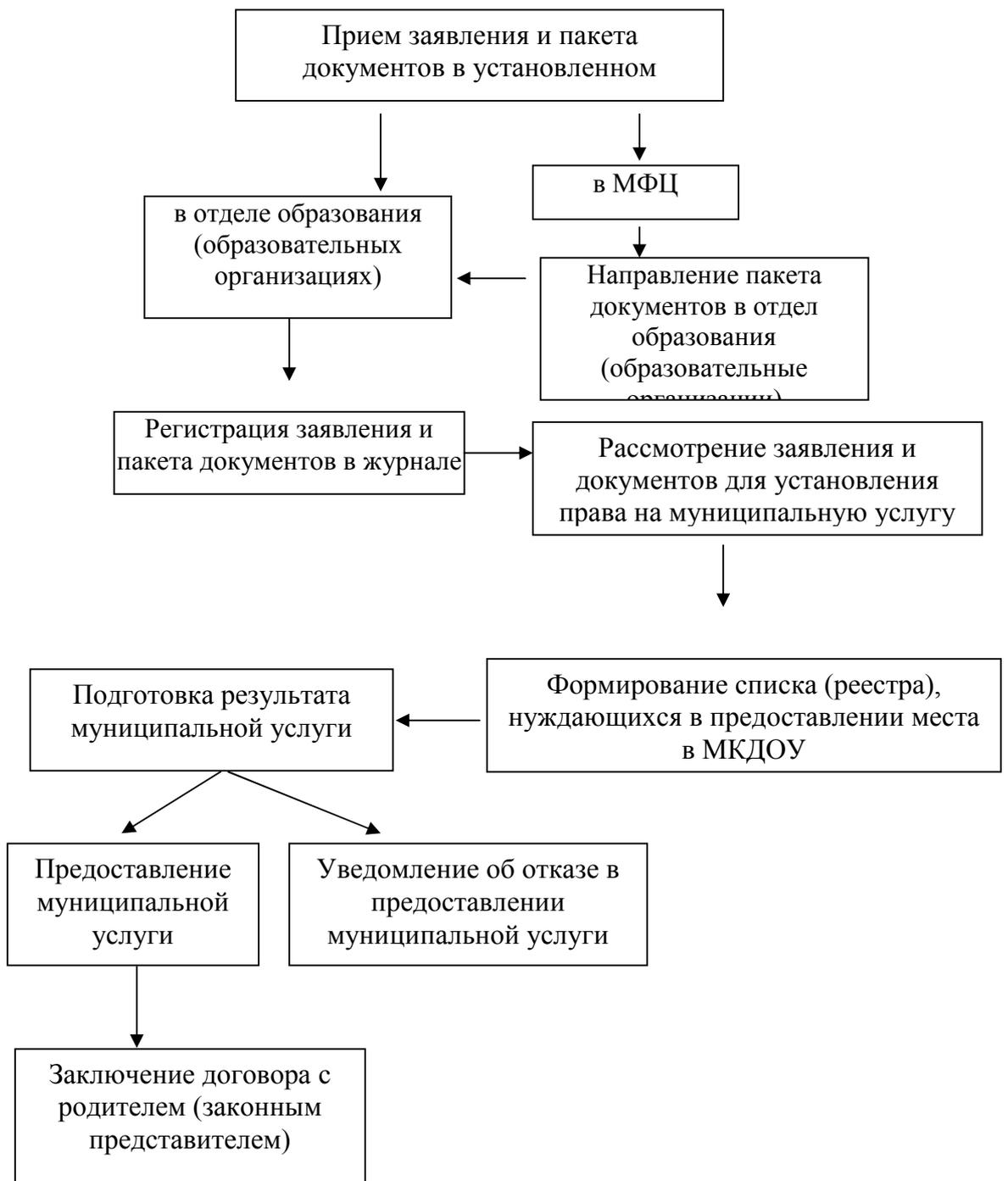
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующую основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СПИСОК
муниципальных дошкольных образовательных организаций
Нефтекумского муниципального района

| № пп | Полное наименование учреждения | Полный адрес местонахождения учреждения, электронный адрес, адрес сайта | Ф.И.О. руководителя, телефон, график работы |
|------|--|--|---|
| 20. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 1 «Алёнушка» | г.Нефтекумск, микрорайон 0, д. 20А dsalenushcka2011.narod .ru | Носикова Татьяна Владимировна 4 – 30 – 84 с 7.30 до 17.30 |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 2 «Сказка» | г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.17А www. skazkastav.ucoz.ru | Казакова Лариса Викторовна 4 – 52 – 70 с 7.30 до 17.30 |
| 22. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 3 «Берёзка» | г.Нефтекумск, микрорайон 2 www.nfdsberezka.ucoz.ru | Иванова Лариса Валерьевна 4 – 30 – 59 с 7.30 до 17.30 |
| 23. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 4 «Радуга» | г.Нефтекумск, микрорайон 2 www.nfraduga.ucoz.ru | Мирошниченко Людмила Васильевна 4 – 30 – 58 с 7.30 до 17.30 |
| 24. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно – эстетического направления развития детей № 5 «Тополёк» | г.Нефтекумск, ул.А.Шилиной, 57 topolek-det-sad . narod2.ru | Акманбетова Тамила Имбетовна 2 – 24 – 70 с 7.30 до 17.30 |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 25. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 6 «Журавушка» | г.Нефтекумск, микрорайон 2, д.16А ghuravushka. ucoz.ru | Кобзева Наталья Петровна 4 – 30 – 65 с 7.30 до 17.30 |
| 26. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 7 «Белочка» | г.Нефтекумск, микрорайон 2, д.17А www.belochka7. ucoz.ru | Макарова Оксана Генадиевна 4 – 30 – 57 с 7.30 до 17.30 |
| 27. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Звёздочка» | п.Затеречный, ул.Коммунальная 15 www. mdou8zvezdochka.ru | Турчакова Галина Николаевна 2 – 44 – 71 с 7.30 до 17.30 |
| 28. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 9 «Ласточка» | п.Затеречный, ул.Промысловая, 5А www.planetadetstva.ucoz.ru | Гецман Наталья Николаевна 2 – 46 – 83 с 7.30 до 17.30 |
| 29. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ковылёк» | с.Озек – Суат, ул.Б.Хаджиева, 63 kovulyok. ucoz.ru | Юсупова Сахитджамал Мухамедалиевна 5 – 92 – 47 с 7.30 до 16.30 |
| 30. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Дюймовочка» | с.Ачикулак, ул.Чипирова, 14 Detidyim.ftp. narod.ru | Ледванова Любовь Ивановна 5 – 76 – 59 с 7.30 до 16.30 |
| 31. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития детей № 13 «Колосок» | с.Ачикулак, ул.Гвардейская, 16 Detikolosolok-ru.1 GB.ru | Кравченко Нина Владимировна 5 – 78 – 04 с 7.30 до 16.30 |
| 32. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Колобок» | с.Кара – Тюбе, ул.Ленина, 50 www.kolobok14.ucoz.ru | Казимагомедова Мархаба Азаматовна 5 – 62 – 73 с 7.30 до 16.30 |
| 33. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Василёк» | а.Новкус-Артезиан, ул.Ленина, 35А vasilek15.ucoz.ru | Ризванова Асия Хамитовна 5 – 82 – 94 с 7.30 до 16.30 |
| 34. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Теремок» | с.Каясула, ул.Советская, 54 kaysulasad. ucoz.ru | Фартушникова Валентина Владимировна 5 – 52 – 85 с 7.30 до 16.30 |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 35. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Петушок» | с.Каясула, ул.Ленина, 32А www.petushok17.ucoz.ru | Суюндукова Эльвира Курманбаевна 5 – 52 – 68 с 7.30 до 16.30 |
| 36. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Золотой ключик» | а.Махмуд – Мектеб, ул.Виноградная, 3 doyzolotoi.klyuchik.nethous.ru | Лисицына Ирина Викторовна 5 – 65 – 69 с 7.30 до 16.30 |
| 37. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Буратино» | а.Тукуй – Мектеб, ул.Комсомольская,24 tukuicadik19.ucoz.ru | Менглиязова Фарида Каирбековна 5 – 41 – 99 с 7.30 до 16.30 |
| 38. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Огонёк» | а.Абрам – Тюбе, ул.Курманалиева, 41 www.ogonekt20.ucoz.ru | Менглиянова Галлия Султангазиевна нет с 7.30 до 16.30 |
| 39. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко» | п.Зимняя Ставка, ул.Школьная,13 mkdousoln.ru | Шуракова Надежда Викторовна 2-72-68 с 7.30 до 16.30 |
| 40. | Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Одуванчик» | х.Андрей-Курган, ул. школьная,13 mkdou21.ucoz.ru | Гордеева Елена Михайловна 5-64-24 с 7.30 до 16.30 |
| 41. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного – речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» | г.Нефтекумск, микрорайон 1, д.15А Romashkadou22ucoz.ru | Сингурова Елена Дмитриевна 4-49-83 с 7.30 до 17.30 |
| 42. | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Ягодка» | п. Зункарь улица Школьная, 1 aygodka23mkdou.ucoz.ru | Амангельдиева Зулай Акмурзаевна 89064752147 с 7.30 до 16.30 |

Приложение 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему МКДОУ

наименование учреждения

ФИО заведующего

от _____

ФИО родители

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЯ
(законного представителя)
о постановке на учет для зачисления ребенка

Прошу поставить на учет для зачисления в _____

(наименование МДОУ)

моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ года рождения, проживающего по адресу:

(желаемый год приема в МДОУ)

К заявлению прилагаю копии документов, подтверждающие право на первоочередной прием в МКДОУ.

Льготная категория:

Прошу уведомлять меня по телефону: (_____) или по электронной почте (_____).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях ознакомлен(а).

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении
персональных данных для формирования банка данных

Я, _____,
являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка

зарегистрированный(ая) по адресу: _____.

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а, ы).

Родитель (законный представитель) _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему муниципального казенного
(бюджетного) дошкольного образовательного
учреждения

(полное наименование организации)

ФИО заведующего

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес: _____

Телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ РОДИТЕЛЕЙ
(законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольное
образовательное учреждение

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения)

(место рождения ребенка)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

В МКДОУ _____
(наименование учреждения)

дата

подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного обращения в МФЦ; |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте; |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

Подпись _____

« _____ » 20 ____ г.»

Приложение 5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

МКДОУ _____ сообщает о зачислении
(название учреждения)

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

в _____.

Заведующий МКДОУ _____
_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Бланк организации

_____ (наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальную образовательную учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Вам отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

отказ заявителя должным образом оформить свое заявление;

в заявлении отсутствует фамилия заявителя (или фамилия не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю), личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении;

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Руководитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

_____ (должностное лицо, осуществляющее рассмотрение документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____
наименование органа, куда направляется жалоба

ФИО руководителя

ЖАЛОБА
на действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего,
предоставляющего муниципальную услугу

От _____
*Ф.И.О. заявителя

* Адрес местожительства _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

* на действия (бездействие): _____
(наименование органа или должность,

ФИО должностного лица на кого подается жалоба)

* существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,

по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)

со ссылками на пункты регламента)

Примечание: поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

1. _____
2. _____
3. _____

подпись

