

Утвержден
постановлением администрации
Буденновского муниципального
района
от

Административный регламент
предоставления отделом образования администрации
Буденновского муниципального района муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления отделом образования Буденновского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации Буденновского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей, определяет сроки, порядок и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия отдела образования Буденновского муниципального района (далее – отдел образования) с заявителем, муниципальными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица: родители (законные представители) детей, желающих посещать образовательную организацию, проживающие на территории Буденновского муниципального района (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации), справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее – МФЦ).

Отдел образования расположен по адресу: Ставропольский край, город Буденновск, ул. Октябрьская, 49.

График работы:

понедельник – пятница с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела образования пятница с 13.00 до 17.00 часов.

Телефоны:

начальник отдела образования: 7-13-70;

заместитель начальника отдела образования: 7-15-12;

специалист по вопросам дошкольного воспитания: 7-16-09.

Адрес электронной почты отдела образования: buden_rono@stavminobr.ru.

Адрес официального сайта Буденновского муниципального района в сети «Интернет»: budenновsk-rayon.ru

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 2 настоящего административного регламента.

МФЦ расположен по адресу: Ставропольский край, город Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(86559)7-20-21, 7-21-00, факс: 8(86559)7-20-44.

Телефон автоинформатора МФЦ: 8(86559)7-20-22.

Адрес официального сайта МФЦ: mfcbud.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.bud@mail.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом образования, образовательными организациями и МФЦ:

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального района: budennovsk-rayon.ru;

посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi26.ru/>).

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования, образовательных организаций при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела образования, образовательных организаций при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

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

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на

электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде отдела образования, образовательных организаций расположенном в отделе образования, образовательных организациях, на официальных сайтах размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;
форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в отдел образования, образовательные организации, требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Сектор информирования и ожидания в МФЦ должен быть оборудован информационным табло и информационным киоском, обеспечивающим доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;
перечню документов, необходимых для получения услуг;
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте отдела образования, образовательных организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет предоставляет отдел образования и образовательные организации, а в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования предоставляют только образовательные организации, указанные в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пунктах 2.2.1- 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой информации для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буденновского муниципального района муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета Буденновского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является: прием документов для постановки на регистрационный учет и занесение данных в региональную систему «Электронная очередь»; отказ в постановке на регистрационный учет; выдача путевки в образовательную организацию; отказ в выдаче путевки в образовательную организацию; зачисление ребенка в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

в части приема заявления и постановки на учет муниципальная услуга осуществляется в день поступления заявления в отдел образования, образовательную организацию;

в части зачисления детей в образовательную организацию муниципальная услуга осуществляется в течение 30 календарных дней после предоставления путевки и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

2.4.2. Сроком выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», № 31, ст. 4179, 02.08.2010);

Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета», № 100, 05.06.2002);

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», 01.06.1998, № 22, ст. 2331);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900, «Парламентская газета», № 7, 11-17.02.2011);

Федеральный закон 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», № 3, 11.01.2013, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608);

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850, «Российская газета», № 29, 02.12.1998);

Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», № 39, 18.02.1992, («Ведомости СНД РФ и ВС РФ», 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», № 170, 29.07.1992, («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14-20.01.2011);

Указ Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», № 169, 31.08.1999, «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2004, № 7, ст. 535);

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», № 173, 15.08.2008, «Собрание законодательства РФ», 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009 № 247, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам —

образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013 № 238);

приказ Минобрнауки России от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», 19.07.2013 № 157);

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

Закон Ставропольского края от 16 марта 2006 г. № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Ставропольская правда», № 61-63, 22.03.2006, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2006, № 11, ст.5413).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту)

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательную организацию, заявитель предоставляет лично или направляет почтовым отправлением, или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в отдел образования, образовательные организации или МФЦ.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.2. При подаче заявления в Журнале регистрации заявлений заявителем предъявляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей));

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное определение ребенка в образовательную организацию.

2.6.3. Заявители, имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в образовательных организациях (приложение № 8 к административному регламенту), предоставляют следующие документы:

а) удостоверение или справка с места работы:

судьи;

прокуроры и следователи прокуратуры;

сотрудники Следственного комитета Российской Федерации;

сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

сотрудники органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

сотрудники полиции;

участники боевых действий, военнослужащие, военнослужащие уволенные с военной службы;

б) справка медико-социальной экспертизы:

дети-инвалиды;

родители-инвалиды I и II групп;

в) справка о составе семьи или копии свидетельства о рождении детей:

многодетная семья;

г) удостоверение:

граждане, подвергшиеся воздействию радиации на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

д) документ, подтверждающий установление опеки:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

е) справка формы № 25:

одинокая мать.

2.6.4. При зачислении ребенка в образовательную организацию предоставляются следующие документы:

личное заявление одного из родителей (законных представителей) по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей));

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема их в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

для льготной категории граждан – документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное определение ребенка в образовательную организацию (пункт 2.6.3 настоящего административного регламента);

путевка в образовательную организацию, выданная отделом образования по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

справка о составе семьи;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, данные документы запрашиваются отделом образования, образовательные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7. При обращении заявителей для получения муниципальной услуги необходимой и обязательной услугой является услуга, оказываемая органами здравоохранения по выдаче медицинской справки о состоянии здоровья.

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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Буденновского муниципального района.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

представление документов, оформленных ненадлежащим образом (напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица);

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктами 2.6.2-2.6.3 административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Заявители имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) при приеме заявления и постановке на учет в образовательную организацию:

обращение с заявлением лица, не имеющего права представлять интересы ребенка;

предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному пунктами 2.6.2-2.6.3 настоящего административного регламента;

б) при зачислении ребенка в образовательную организацию:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

возраст ребенка, не соответствующий возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление в дошкольные учреждения;

отсутствие путевки в образовательную организацию.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет нарушение речи, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость.

Услуга предоставляется психолого-медико-педагогической комиссией.

Заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется бесплатно для заявителей.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов составляет 15 минут.

Поступившее в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в Журнале регистрации отдела образования, образовательной организации.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

при направлении заявления по почте, электронной почте – в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14. Прием граждан осуществляется в помещениях отдела образования, образовательных организациях (приложение № 2 настоящего административного регламента) или МФЦ.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

график работы.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона 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», а также принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:
системой кондиционирования воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе образования или образовательной организации должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

В отделе образования, образовательных организациях имеются стенды, где размещена информация об услуге.

Необходимая информация по оказанию муниципальной услуги указана на информационных стендах отдела образования, образовательной организации, дополнительную информацию по оказанию услуги или по заполнению документов заявитель может получить у ответственного специалиста отдела образования, образовательной организации.

На информационных стендах в отделе образования, образовательных организациях размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
сведения о местонахождении, контактных телефонах, должностных лицах и графики работы отдела образования и образовательного организации;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ:

Здание МФЦ оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание МФЦ оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о МФЦ:

- наименование;
- режим работы;

Помещения МФЦ оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения МФЦ делятся на следующие функциональные сектора:

- а) сектор информирования;
- б) сектор ожидания;
- в) сектор приема заявителей;

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение талона с реквизитами: наименование МФЦ, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер ... подойдите, пожалуйста, к окну номер ...». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 60 секунд), его очередь переносится в конец очереди. Если после повторного вызова (3 раза с периодичностью не менее 30 секунд) заявитель не подходит к оператору, его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отделов по работе с гражданами и организациями, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы МФЦ в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

Места предоставления муниципальных услуг оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;
- времени технического перерыва.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Полная версия текста административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Буденновского муниципального района в сети Интернет www.budennovsk-rayon.ru.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах;

информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Буденновского муниципального района в сети Интернет www.budennovsk-rayon.ru и на стендах отдела образования.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

соответствие требованиям административного регламента;

компетентность специалистов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

исполнительская дисциплина;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами. Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме и через МФЦ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Иные требования в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет ребенка в образовательную организацию;

уведомление заявителя о принятом решении;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в образовательные организации;

оформление и выдача путевок в образовательные организации;

зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора между образовательной организацией и заявителем.

Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о постановке на учет в образовательную организацию

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования, образовательной организации, МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Прием заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию осуществляется специалистом отдела образования или руководителем образовательной организации в течение года и регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, проводит рассмотрение документов:

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, при регистрации в журнале регистрации заявлений заявителей вносит следующую информацию о поступившем заявлении:

дата поступления заявления;

регистрационный номер;

фамилия, имя ребенка.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

При поступлении документов в МФЦ проводится проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

Изготовление копий документов.

в случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:

1) специалист осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге).

2) заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в информационной системе автоматизации (далее – АИС) МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем. Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается заявителем. Срок исполнения процедуры 1 мин.

Формирование и направление документов в отдел образования специалистом МФЦ.

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в отдел образования;

пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, описи документов, передает в отдел образования с сопроводительным реестром.

Срок исполнения процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов.

При обращении через Единый и (или) региональный портал.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый и (или) региональный портал в рабочее время, его обработка осуществляется специалистом в день поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

Специалист проверяет комплектность документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента и правильность заполнения заявления.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уведомляет заявителя по указанному в

заявлении телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о необходимости корректировки заявления с указанием причин отказа. Срок исполнения процедуры 3 мин.

Если заявление заполнено верно, то специалист выполняет административные процедуры по исполнению муниципальной услуги.

Статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

отказ в приеме документов согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

прием (отказ в приеме) документов для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксируются в журнале регистрации;

отказ в приеме документов фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.3. По результатам рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов заявителю вручается уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное уполномоченным должностным лицом отдела образования или руководителем соответствующей образовательной организации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию, содержащее следующую информацию:

номер регистрации заявления в электронной очереди о постановке на учет в образовательную организацию;

фамилия, имя ребенка;

дата рождения ребенка;

выбранная образовательная организация;

дата постановки на очередь;

подпись уполномоченного должностного лица.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела образования,

образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет вручается заявителю лично в день регистрации заявления либо в течение трех рабочих дней направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При получении документов из МФЦ.

Уведомление (отказ) о постановке на учет направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.

Срок исполнения процедуры 4 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

2) выдает результат заявителю (представителю заявителя);

3) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу, невостребованные документы и результаты предоставления услуги МФЦ передает по сопроводительному реестру в отдел образования.

При обращении через Единый и (или) региональный портал.

Специалист отдела образования по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача уведомления (отказа) о постановке на учет.

Критерии принятия решений:

проверка комплектности документов согласно пунктам 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента;

проверка отсутствия постановки ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Результат выполнения административной процедуры:

внесение данных заявления в электронную систему учета очередности;

отсутствие возможности внести данные заявления в электронную систему учета очередности при наличии заявления о постановке ребенка на регистрационный учет ранее или в другом муниципальном образовании в электронной системе учета очередности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:
выдача уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа фиксируется в журнале регистрации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе
в предоставлении места в образовательные организации

3.4. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение комиссией по комплектованию детей в муниципальные дошкольные образовательные организации Буденновского муниципального района (далее – комиссия по комплектованию детей) сведений о наличии свободных мест на основании данных, предоставленных образовательными организациями, и предоставление заявителю места в образовательной организации согласно очереди.

Заседания комиссии по комплектованию детей проходят ежемесячно, при наличии свободных мест в образовательных организациях, на основании предоставленных образовательными организациями сведений два раза в месяц (первый и третий вторник каждого месяца) в течение учебного года.

Комиссия по комплектованию детей рассматривает заявления родителей (законных представителей) по зачислению в образовательную организацию, формирует списки зачисленных в образовательную организацию детей. В первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на внеочередное и первоочередное право предоставление места в образовательную организацию.

Комплектование производится ежегодно с 20 мая по 30 июля текущего года. Комиссия по комплектованию детей до 20 июля формирует списки (в соответствии с регистрационными номерами учета детей, утвержденным количеством групп и свободных мест в них; в соответствии с предельной наполняемостью; в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности; в соответствии с льготными основаниями родителей (законных представителей) детей, которые могут быть направлены в образовательные организации.

Комплектование групп производится по мере высвобождения мест в образовательных организациях в течение года.

Заявителю может быть предоставлено место в указанной им образовательной организации согласно очереди или отказано в предоставлении муниципальной услуги, если в указанной заявителем образовательной организации свободных мест нет.

Заявителю может быть предоставлена муниципальная услуга в другой образовательной организации согласно очереди, если в указанной заявителем образовательной организации свободных мест нет.

В случае смены места жительства допускается изменение желаемой образовательной организации по заявлению заявителя. Заявления о переводе принимаются к рассмотрению в течение года по мере появления свободных мест в желаемой образовательной организации по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Сформированные списки детей для комплектования групп в образовательные организации согласовываются начальником отдела образования и утверждаются руководителем образовательной организации. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующую образовательную организацию.

Комплектование групп производится по мере высвобождения мест в образовательных организациях в течение года.

Критерии принятия решений:

проверка комплектности документов и правильности их заполнения для предоставления на комиссию по комплектованию.

Результат выполнения административной процедуры:

принятие решения о предоставлении места заявителю в образовательной организации либо об отказе в предоставлении места.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

согласование начальником отдела образования списков детей на зачисления для оформления путевок в образовательные организации.

Общий максимальный срок исполнения административной процедуры: 5 рабочих дней.

Оформление и выдача путевок в образовательные организации

3.5. Основанием для начала административной процедуры является решение комиссии по комплектованию детей о предоставлении заявителю места в образовательной организации.

Специалист отдела образования на основании протокола заседания комиссии по комплектованию детей оформляет путевки в образовательные организации и осуществляет их выдачу руководителям образовательных организаций с обязательной регистрацией в журнале выдачи путевок.

Форма путевки в образовательную организацию представлена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Списочный состав детей направляется руководителям образовательных организаций.

Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерии принятия решений:

наличие свободных мест в МДОУ;

наступление периода комплектования;

соответствие возраста ребенка.

Результат выполнения административной процедуры:

выдача путевки в образовательную организацию;
изменение желаемой даты поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет при отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательной организацией.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:
факт выдачи путевки в образовательную организацию фиксируют в книге учета выдачи путевок;
регистрация отказа родителей (законных представителей) фиксируется в электронной системе.

Зачисление ребенка в образовательную организацию и заключение договора между образовательной организацией и заявителем

3.6. Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие от родителей (законных представителей) заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о результатах комплектования осуществляется образовательной организацией в течение пяти рабочих дней после принятия комиссией по комплектованию детей решения о предоставлении места в образовательной организации индивидуально по телефону, по почте (заказным письмом) или по электронной почте (по выбору заявителя).

Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в образовательной организации родителями (законными представителями) оформляются в письменном виде заявлением с последующим предоставлением его в отдел образования и возвращением путевки (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации.

Между образовательной организацией и заявителем при зачислении ребенка в образовательную организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательной организации.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в образовательной организации, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Максимальный срок административной процедуры составляет:

в течение 30 календарных дней после предоставления путевки и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений:

прием документов согласно пункту 2.6.4 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры:

заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся;

издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Фиксация результата выполнения административной процедуры:

договор фиксируется в журнале регистрации договоров образовательной организации;

приказ о зачислении фиксируется в книге приказов образовательной организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Организация обеспечения контроля предоставления муниципальной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела образования, образовательных организаций или МФЦ осуществляется заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги, начальником отдела образования, либо лицом его замещающим, руководителем МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Буденновского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательных организаций или МФЦ, членов комиссии по комплектованию детей, руководителей образовательных организаций.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица отдела образования, образовательных организаций.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела образования, руководители образовательных организаций и МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.3.2. Начальник отдела образования либо лицо его замещающее несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям настоящего административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

4.3.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам отдела образования, образовательных организаций и МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в отдел образования, образовательную организацию, МФЦ, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также с использованием официальных сайтов отдела образования, образовательной организации или МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также 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.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений отдела образования, образовательной организации, МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела образования, образовательной организации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) отделом образования, образовательной организацией, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

В жалобе указываются:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком или напечатана и не содержать нецензурных выражений.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.4.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба направляется в:

администрацию Буденновского муниципального района Ставропольского края;

отдел образования администрации Буденновского муниципального района Ставропольского края.

5.6.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию Буденновского муниципального района Ставропольского края, отдел образования.

Жалоба передается МФЦ в администрацию Буденновского муниципального района Ставропольского края, отдел образования не позднее

рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги отделом образования рассматривается администрацией Буденновского муниципального района Ставропольского края.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.8.3. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об отделе образования и его специалисте, муниципальном служащем, работнике МФЦ, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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.

Управляющий делами администрации
Буденновского муниципального района

Л.М. Демичева