

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСЕЛОВСКОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» 04 2020

с. Новоселово

№ 224

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального образования Новоселовского района

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», руководствуясь статьей 18 Устава Новоселовского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального образования Новоселовского района согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоселовского района от 07.10.2015 № 455 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные

учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовского района»;

- постановление администрации Новоселовского района от 17.05.2016 № 192 «О внесении изменений в постановление администрации района от 07.10.2015 № 455 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовского района»;

- постановление администрации Новоселовского района от 25.12.2018 № 1057 «О внесении изменений в постановление администрации Новоселовского района от 07.10.2015 № 455 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Новоселовского района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования Новоселовского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам А.В. Бердюгина.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник Новоселовского района».

Глава района



А.В. Гергарт

Приложение
к постановлению администрации
Новоселовского района
от «21» РЧ 2020 № 284

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального образования Новоселовского района (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; постановлением администрации Новоселовского района от 18.11.2010 № 918 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселовского района», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента – Отдел образования администрации Новоселовского района (далее - Отдел образования).

1.3. Предметом регулирования Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями Новоселовского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Новоселовского района, краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – КГБУ «МФЦ»), через «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru> (далее – Портал).

Перечень образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Учреждения) на территории муниципального образования Новоселовского района с указанием почтового адреса, контактного телефона, адреса электронной почты, адреса официального сайта, указан в приложении № 1 к Регламенту.

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

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

1.7. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1.7.1. В части приема заявлений, постановки детей на учет, выдача направления Заявителю, решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение - специалистами Отдела образования (далее - Специалисты).

1.7.2. В части зачисления в Учреждение – руководителями Учреждений.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- на официальном сайте и информационном стенде Отдела образования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>;

- по телефонам, указанным в пунктах 1.8.2. и 1.8.3. к Регламенту;

- при личном обращении заявителя в Отдел образования и КГБУ «МФЦ», а также в Учреждения;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.8.2. Контактная информация и график работы Отдела образования:

- почтовый адрес Отдела образования: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Ленина, дом 9;

- фактический адрес Отдела образования: Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Ленина, дом 9;

- контактный телефон/факс 8 (39147) 99-4-25, 8 (39147) 99-3-03;

- официальный сайт Отдела образования: <http://novuo.ru>, адрес электронной почты Отдела образования mail@novuo.ru.

График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница с 08:00 ч. до 16:12 ч.;

- время перерыва на обед - с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

График приема Специалистом Заявителя для получения услуги:

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

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

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

1.8.3. Контактная информация и график работы КГБУ «МФЦ»:

- почтовый адрес КГБУ «МФЦ»: 662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Горького, дом 2;

- фактический адрес КГБУ «МФЦ»: Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, улица Горького, дом 2;

- контактный телефон/факс 8 (39147) 99-8-06, телефон 8(39147) 99-8-06;

- официальный сайт КГБУ «МФЦ»: <http://24mfc.ru>.

График работы КГБУ «МФЦ»:

- понедельник - пятница с 09:00 ч. до 18:00 ч.;

- без перерыва на обед;

- выходные дни - суббота и воскресенье.

1.8.4. На информационном стенде и официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту);

- место нахождения специалистов и режим приема граждан;

- постановление администрации района о закреплении за муниципальными образовательными учреждениями территорий Новоселовского района.

1.8.5. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди в часы приема.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

1.8.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального образования Новоселовского района.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации Новоселовского района, краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», через «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления в образовательное учреждение с последующим зачислением ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и постановка ребенка на учет в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) для зачисления в Учреждение осуществляется в момент обращения Заявителя при личном обращении по графику, указанному в пункте 1.8.2, в том числе, если запрос поступил способами, указанными в п. 2.6.

2.4.2. Прием заявлений, постановка ребенка на учет в АИС для зачисления в Учреждение осуществляется Специалистом Отдела образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

2.4.3. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление Отдела образования, сформированного АИС. Зачисление детей в Учреждения осуществляется руководителями Учреждений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

- Постановление администрации Новоселовского района от 14.10.2014 № 673 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Новоселовского района».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел образования, составленный на русском языке либо имеющий заверенный перевод на русский язык запрос по его выбору:

- в форме документов на бумажном носителе при личном обращении;

- по почте с уведомлением о вручении;

- посредством официально сайта Отдела образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в форме электронных документов и (или) электронных образов документов с использованием сети «Интернета», направляемых через Портал, или электронную почту Отдел образования.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка, рекомендуется использовать образец заявления (приложение № 3 к Регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Дополнительно родители (законные представители) детей,

предъявляют:

проживающие на закрепленной территории:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство 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.

не проживающие на закрепленной территории:

- свидетельство о рождении ребенка.

являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательные учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.9. Общие требования к оформлению заявления:

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Примерная форма заявления приведена в приложении № 3 Регламента.

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

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме запроса не установлены.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие статуса Заявителя требованиям п. 1.6. настоящего Регламента;
- несоответствие предоставленных документов п. 2.7. настоящего Регламента.
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

В случае принятия решения о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным первым абзацем настоящего пункта перечня, должностное лицо Учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин приостановления или отказа и предлагает меры по их устранению. В случае если причины, по которым было принято решение о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Отдел образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Межведомственное взаимодействие.

Муниципальная услуга не предусматривает межведомственное взаимодействие.

2.14. Прием при личном обращении Заявителя с запросом в письменной форме ведется без предварительной записи и в порядке живой очереди в часы приема.

Максимальный срок ожидания Заявителем в очереди при личном обращении с запросом в письменной форме и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса в письменной форме, лично представленного Заявителем, осуществляется в течение 20 минут с момента обращения Заявителя.

2.15.2. Регистрация запроса направленного по почте, в электронной форме, посредством электронной почты, через Портал осуществляется в день поступления запроса в Учреждение.

2.15.3. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено: стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа Специалиста к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещение муниципального общеобразовательного учреждения для ожидания оснащено стульями (креслами), столами, информационным стендом, обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

Информационные стенды о муниципальной услуге в муниципальном общеобразовательном учреждении размещаются в доступном для Заявителя месте и содержат копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательные программы дошкольного образования, реализуемые образовательным учреждением, а также перечень документов, необходимый для получения муниципальной услуги, образцы заявлений, контактная информация Учреждения.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

На прилегающей к зданию территории должна быть обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов, посадки в

транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество Заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги;

- степень информированности Заявителей о предоставлении муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, в том числе возможность выбора Заявителем способа получения информации);

- возможность выбора Заявителями формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления и электронной почты или с порталов);

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- количество жалоб на организацию предоставления муниципальной услуги;

- количество и комфортность мест предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и постановка детей на учет;

- выдача Заявителю направления в Учреждение;

- информирование о зачислении в Учреждение или об отказе в зачислении в Учреждение.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием документов при личном обращении Заявителя и при поступлении заявления через Портал и постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, осуществляется в день обращения Заявителя в часы приема Специалиста;

- выдача направления для зачисления Получателя в Учреждение осуществляется не позднее двух недель с момента получения Заявителем уведомления;

- зачисление Получателя в Учреждение осуществляется в течение 3-х дней с момента обращения Заявителя в Учреждение.

3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом образования документов, направленных способом в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента.

3.3.2. Административные действия осуществляются Специалистами Отдела образования в сроки, предусмотренные п.п. 2.4. и 3.2. настоящего Регламента и включают в себя:

- установление личности Заявителя;
- рассмотрение заявления на правильность заполнения;
- прием и регистрацию документов в журнале регистрации заявлений;
- выдача Заявителю расписки, содержащей сведения о перечне представленных документов.

3.3.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является выдача Заявителю расписки, которая заверяется подписью Специалиста и печатью Отдела образования.

Расписка:

- выдается Заявителю, представившему документы лично;
- направляется посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе, при подаче запроса посредством электронной почты.

При подаче запроса с Портала, сведения указанные в расписке, направляются в личный кабинет заявителя в соответствии с правилами, установленными Порталом.

Копия расписки прилагается Специалистом Отдела образования к представленным документам.

3.4. Рассмотрение документов и постановка детей на учет.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Административные действия осуществляются Специалистами Отдела образования в сроки, предусмотренные п.п. 2.4. и 3.2. настоящего Регламента и включают в себя:

- рассмотрение документов;
- внесение записи о Получателе в журнал постановки на очередь и в АИС;

- выдача Заявителю уведомления о факте постановки ребенка на очередь либо отказ в предоставлении муниципальной услуги на основании п. 2.11. настоящего Регламента.

3.4.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является выдача уведомления о факте постановки ребенка на очередь.

3.5. Выдача Заявителю направления в Учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ начальника Отдела образования об утверждении списков будущих воспитанников Учреждений.

3.5.2. Административные действия осуществляются Специалистами Отдела образования в сроки, предусмотренные п.п. 2.4. и 3.2. настоящего Регламента и включают в себя:

- выдача Заявителю направления в Учреждение (приложение № 4 к Регламенту);

- разъяснение Заявителю срока, в течение которого оно действительно.

3.5.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является регистрация направления в журнале выдачи направлений.

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

3.6. Зачисление в Учреждение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Учреждение документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента.

3.6.2. Административные действия осуществляются руководителем Учреждения в сроки, предусмотренные п.п. 2.4. и 3.2. настоящего Регламента и включают в себя:

- проверку представленных Заявителем документов на соответствие требованиям, предусмотренных п. 2.7. настоящего Регламента;
- готовит приказ о зачислении Получателя в Учреждение;
- знакомит Заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

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

3.6.3. Способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является зачисление Получателя в Учреждение (издание приказа руководителем Учреждения о зачислении Получателя в Учреждение).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги Специалистами Отдела образования и руководителями Учреждений.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются руководителем Отдела образования не реже 1 раза в 2 года в соответствии с планом работы Отдела образования.

4.1.3. Внеплановые проверки осуществляются Отделом образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами Учреждения требований Регламента либо по требованию органов

государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или по конкретному обращению заявителя.

4.1.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Отдел образования индивидуальных либо коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, а также должностных лиц учреждений

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6. Требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования (<http://novuo.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» <http://gosuslugi.krskstate.ru>, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

5.6.4. 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.

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

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

5.8.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является

направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), на
территории муниципального
образования Новоселовского
района

Информация о местонахождении, телефонах, Интернет-сайтах
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

№ п/п	Наименование Учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	МБДОУ Новоселовский детский сад «Росинка» № 24	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с.Новоселово, ул. Горького, д.1а	8 (39147) 91-0-01	ds24@novuo.ru	http://rosinka24.ucoz.ru/
2	МБДОУ Новоселовский детский сад «Малышок» № 11	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с.Новоселово, ул.Октябрьская, д.1а	8 (39147) 91-6-97	ds11@novuo.ru	http://ds-malishok.ucoz.ru
3	МБДОУ Новоселовский детский сад «Солнышко» № 25	662430, Красноярский край, Новоселовский район, с. Новоселово, ул. Мира, д. 4	8 (39147) 99-97-8	ds25@novuo.ru	http://colnce-ds.ucoz.ru
4	МБДОУ Светлолобовский детский сад «Сказка» № 7	662444, Красноярский край, Новоселовский район, с.	8 (39147) 92-3-33	ds7@novuo.ru	http://skazka7-ds.ucoz.com/

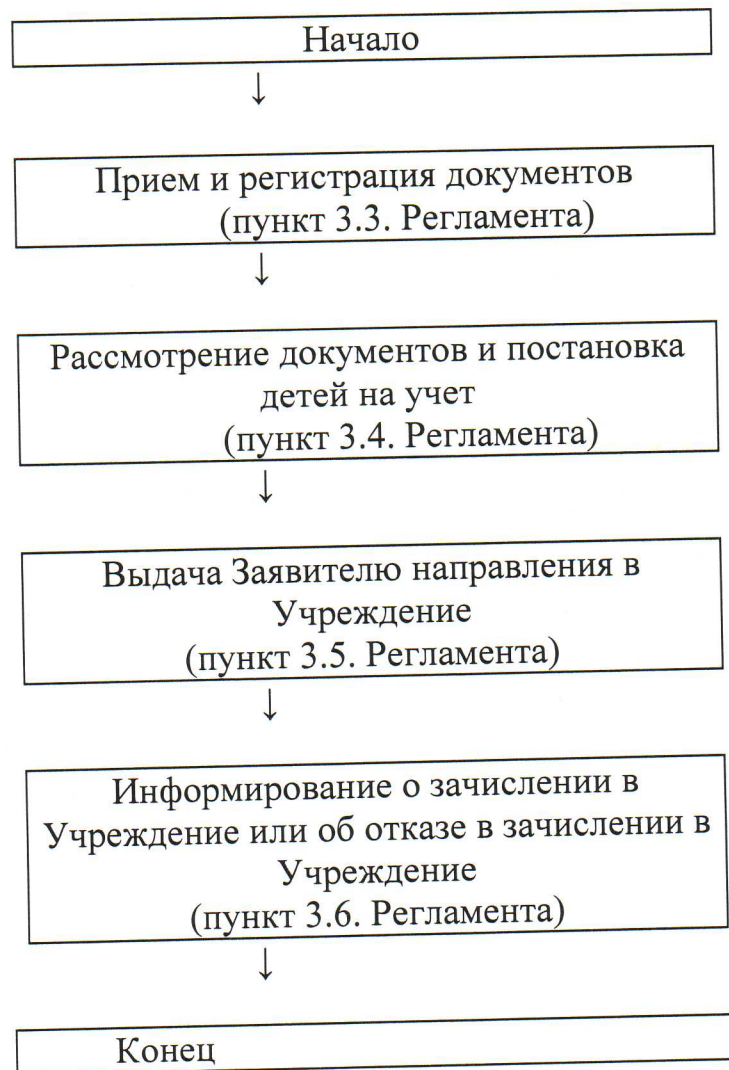
		Светлолобово, ул. 50 лет Победы, д. 9			
5	МБДОУ Толстомысенский детский сад «Аленушка» № 23	662445, Красноярский край, Новоселовски й район, п. Толстый-Мыс, ул. Новая, д.15	8 (39147) 96-3-48	ds23@novuo.ru	http://tmyss-ds.ucoz.ru
6	МБДОУ Интикульский детский сад «Дюймовочка» № 13	662445, Красноярский край, Новоселовски й район, п. Интикуль, ул. Октябрьская, д. 1А	8 (39147) 96-4-11	ds13@novuo.ru	http://intikul-ds.ucoz.ru
7	МБДОУ Комский детский сад «Дельфиненок» № 9	662434,Красн оярский край, Новоселовски й район, п. Кома, пер. Почтовый, д. 4	8 (39147) 97-2-71	ds9@novuo.ru	http://кома-де9.новосел-обр.рф
8	МБОУ Барайтская СОШ № 8 (дошкольная группа)	662436, Красноярский край, Новоселовски й район, с. Барайт, ул. Школьная, 10	8 (39147) 95-2-44	barait@novuo.ru	http://barait.ucoz.ru
9	МБОУ Дивненская СОШ № 2 (дошкольная группа)	662430, Красноярский край, Новоселовски й район, п. Дивный, ул. Центральная, д.4	8 (39147) 9-34-05	divnyi@novuo.ru	http://divniy.ucoz.ru
10	Чулымский детский сад филиал МБОУ Игрышенской СОШ № 3	662441, Красноярский край, Новоселовски й район, п. Чулым, пер. Школьный, д. 2	8 (39147) 93-1-07	ds2@novuo.ru	http://nashigrish.ucoz.ru http://chulim-ds.ucoz.ru
11	Аёшинский филиал МБДОУ Толстомысенского	662445, Новоселовски й район, п.	8 (39147) 96-3-48	ds23@novuo.ru	http://tmyss-ds.ucoz.ru

	детского сада "Алёнушка" №23	Аёшка, ул. Школьная д. 20А, пом. 2			
12	Анашенский детский сад филиал МБОУ Анашенской СОШ № 1	662433, Новоселовски й район, п. Анаш, ул. Октябрьская, д.29	8 (39147) 98-3-24	ds3@novuo.ru	http://topolek1964-ds.ucoz.ru
13	Кульчекский детский сад филиал МБОУ Комской СОШ №4 имени Героя Советского Союза М.Б. Анашкина	662437, Новоселовски й район, д. Кульчек, ул. Школьная, д. 9	8 (39147) 97-3-53	ds1@novuo.ru	http://koma-school.ucoz.ru
14	Николаевский филиал МБОУ Светлолобовской СОШ № 6	662444, Красноярский край, Новоселовски й район, д. Николаевка, ул. Рабочая, д.1 п.1	8 (39147) 92-2-00	svetlolobovo@novuo.ru	http://svetlolobsch.ucoz.ru/
15	Легостаевский детский сад филиал МБОУ Легостаевской СОШ № 11 имени Можнова Р.В.	662443, Новосёловски й район с. Легостаево ул. Октябрьская, д.10	8 (39147) 94-3-03	ds12@novuo.ru	http://дс-березка12.pф
16	Увалинский детский сад филиал МБОУ Легостаевской СОШ № 11 имени Можнова Р.В.	662443 Новосёловски й район с. Увалы ул. Центральная, д.14	8 (39147) 94229	ds4@novuo.ru	http://shkola11.ucoz.com
17	Черно-Комский детский сад филиал МБОУ Комской СОШ №4 имени Героя Советского Союза М.Б. Анашкина	662437, Новоселовски й район, д. Черная Кома, ул. Народная, д. 57	8 (39147) 97-2-43	koma4@novuo.ru	http://koma-school.ucoz.ru

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), на
территории муниципального
образования Новоселовского
района



Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), на территории муниципального образования Новоселовского района

Примерная форма заявления

В Отдел образования администрации Новоселовского района
от

_____,
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. полностью)

(число, месяц, год рождения ребенка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (а) на обработку персональных данных в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

О принятом решении прошу сообщить:

Лично _____

По телефону _____

По e-mail _____

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), на территории
муниципального образования
Новоселовского района

Руководителю

(наименование образовательного
учреждения)

(ФИО родителя (законного представителя))

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в

(наименование образовательного учреждения, направленность группы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (а) на обработку персональных данных в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады), на
территории муниципального
образования Новоселовского
района

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

Направление № _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения

Начальник отдела _____
(подпись)

Специалист _____
(подпись)

Дата выдачи _____

Начальник отдела образования
администрации района

Г.В. Качаева