



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2016 № 71

Курская область, сл. Белая.

Об утверждении административного регламента Управления образования Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального района «Беловский район», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Беловского района Курской области от 17.01.2012 года №8 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг», Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления образования Беловского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», (Приложение 1).

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Беловского района Сорокину К.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области в сети «Интернет».

Глава Беловского района
Курской области

Н.В.Волобуев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования».**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, осуществления ухода и присмотра за детьми, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации Беловского района Курской области (далее – Управление образования), муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Беловского района при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – ДОО).

Круг заявителей

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны ребенка) либо их уполномоченные представители (далее - заявители), нуждающихся в зачислении в муниципальные дошкольные

образовательные учреждения, проживающих на территории муниципального образования «Беловский район» Курской области.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление образования:

График работы:

Понедельник	с 9:00 до 17:00
Вторник	с 9:00 до 17:00
Среда	с 9:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району (далее филиал ОБУ «МФЦ»):
307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская площадь,
д. 55А.

График работы:

Понедельник	с 9:30 до 16:30
Вторник	с 9:30 до 15:30
Среда	с 9:30 до 16:30
Четверг	с 9:30 до 16:30
Пятница	с 9:30 до 15:30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.2. Справочные телефоны Управления образования осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Управления: 8(47149)-2-14-81

Справочные телефоны ОБУ «МФЦ»:8-(47149)-2-19-86

1.3.3. Адреса официальных сайтов Управления образования и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов Управления образования и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта Управления образования
<http://beloo.jimdo.com>;

Электронная почта: ronobell@rambler.ru

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: 4601@mfc-kursk.ru.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Управления образования, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном [сайте](#) Администрации Беловского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди

время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника Управления образования. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Управлении образования.

Ответ на заявление, поступившее в Управление образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Управлением образования путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

15. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу

16. Муниципальную услугу в части приема заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставления направления (путевки) для зачисления детей в ДОУ осуществляет Управление образования, в части зачисления детей - осуществляют ДОУ.

17. Исполнителями муниципальной услуги в Управлении образования являются Уполномоченные Управления образования. Должностным лицом,

ответственным в ДООУ за предоставление муниципальной услуги, является руководитель ДООУ.

18. В целях получения документов (сведений), подтверждающих место жительства ребенка на территории муниципального образования "Беловский район" Курской области, в случае если данные документы (сведения) не являются результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг, в оказании муниципальной услуги участвует УПФР по Беловскому району Курской области, органы социальной защиты населения.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления муниципальной услуги

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДООУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников ДООУ";
- письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДООУ;
- приказ о зачислении ребенка в ДООУ;
- письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ;

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Постановка детей на учет для зачисления в ДООУ осуществляется:

- 1 рабочий день в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;
- 7 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

22. Зачисление детей в ДООУ осуществляется:

- в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления в случае отсутствия необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия;
- в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления в случае необходимости получения документов посредством межведомственного взаимодействия.

23. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день принятия

решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

24. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, N 22, ст. 2031);
- Федеральный закон от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в издании: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110);
- Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления образования в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);
- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", N 3, 11.01.2013);
- Федеральный закон от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на

- Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);
- Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);
 - Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);
 - Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 N 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", N 28, 13.02.2004);
 - Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 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", N 169, 31.08.1999);
 - Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 N 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", N 173, 15.08.2008);
 - приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);
 - приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);
 - постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 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, N 157);
 - Закон Курской области от 10.12.2008 N 108-ЗКО "О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области" ("Курск", N 222 - 223, 17.12.2008);
 - Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года);

- постановлением Администрации Беловского района Курской области от 24.12.2012г. №766 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации Беловского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- Уставом муниципального района «Беловский район» Курской области, утвержденный решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 05.12.2005г. № 4/2;

- Постановлением Администрации Беловского района Курской области от 17.02.2012г. №8 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

25. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в ДОУ, являются:

1) заявление о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ установленной формы (приложение N 2);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документ, удостоверяющий установление опеки, если над ребенком установлена опека;

5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Беловский район" Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в Беловском районе;

6) документы, подтверждающие право внеочередной, первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

8) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) при наличии.

26. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной

услуги в части зачисления ребенка в ДООУ, являются:

1) заявление о зачислении ребенка в ДООУ установленной формы (приложение N 3);

2) паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования "Беловский район" Курской области, в случае, если данный документ не находится в распоряжении Отдела УФМС России по Курской области в районе;

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

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группу компенсирующей, комбинированной направленности;

7) справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) для направления в группы оздоровительной направленности;

8) документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного или преимущественного зачисления ребенка в ДООУ в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством, при наличии данного права;

9) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

10) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна), при наличии.

27. Документы предоставляются в копиях или в виде электронных образов. При личном предоставлении документов одновременно с копиями предоставляются оригиналы документов.

28. При подаче заявления в электронном виде с использованием Единого портала документы, указанные в подпунктах 3 - 10 пунктов 25, 26, подлежат предоставлению в Управление образования или ДООУ в оригинале в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, но не позднее 30 апреля текущего года.

29. Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка и (или) заявителя написаны полностью. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

31. В качестве документов, подтверждающих право внеочередной,

первоочередной или преимущественной постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО (зачисления в ДОО) в соответствии с действующим федеральным, региональным и местным законодательством могут быть представлены:

- справка с места работы судьи, прокурора, сотрудника следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в п. 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 N 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";

- справка с места службы 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;

- справка из учреждения медико-социальной экспертизы;

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места работы сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных выше;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- правовой акт об установлении опеки над несовершеннолетним; справка из органов опеки, подтверждающая факт нахождения ребенка под опекой на момент обращения;

- правовой акт о передаче ребенка в приемную семью;

- свидетельство об усыновлении (удочерении);
- ходатайство, письмо, обращение руководителя органа власти, организации, предприятия, учреждения, функционирующих на территории района, нуждающихся в закреплении квалифицированных кадров и с целью оказания помощи детям из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

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

32. Документом (сведениями), необходимым для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежит предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия (в случае если данный документ (сведения) не является результатом предоставления услуги, необходимой и обязательной для предоставления муниципальных услуг), является:

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ.
- удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение многодетной семьи (матери, отца);
- справка органов социальной защиты населения о приравнивании к многодетным семьям;
- удостоверение ветерана боевых действий (участника) боевых действий.

33. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеназванный документ.

34. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги

35. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления образования и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления образования организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка на учет для зачисления в МДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- возраст ребенка более 7 лет.

39. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ;
- отсутствие свободных мест в ДОУ, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемого (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги не предусмотрены (заключение психолого- медико-педагогической комиссии, справка врачебной комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов), в случае наличия данной услуги в перечне необходимых и обязательных услуг, утвержденных решением представительного органа местного самоуправления).

Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

42. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги плата не взимается

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

44. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

46. Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления образования, ДООУ. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

47. Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета Уполномоченного Управления образования, руководителя ДООУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

48. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя.

49. Рабочие места Уполномоченного Управления образования, руководителя ДООУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочим столом, стульями;
- компьютером с доступом к информационным системам в сфере образования;
- телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу;
- канцелярскими товарами.

50. В помещениях Управления образования, ДООУ места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

На информационных стендах для ознакомления посетителей размещают следующие документы (информацию):

- Административный регламент;
- копии положения об Управлении образования, уставов ДООУ;
- почтовый адрес и адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления образования и ДООУ;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы, в том числе график личного приема;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки ребенка на учет, для зачисления ребенка в ДООУ;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

52. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

54. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с использованием Единого портала.

55. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется:

1) обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) обеспечение возможности получения и копирования заявителем на Портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности для заявителя в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Портала;

4) обеспечение при направлении заявителем обращения с Портала возможности представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в ДООУ, Управление образования;

5) обеспечение с использованием Портала возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение с использованием Портала возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

7) взаимодействие Управления образования и ДООУ, предоставляющих муниципальную услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, управления образования, иными учреждениями и заявителями.

56. Информация о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, города размещается на официальных сайтах Управления образования и ДООУ. Доступ к информации свободный.

57. Муниципальная услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

58. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги.

59. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схемах (приложения N 4, N 5).

60. Зачислению ребенка в ДОО предшествует процедура комплектования ДОО и направления ребенка для зачисления в ДОО.

Прием заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в ДОО

61. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в Управление образования;
 - в форме электронного документа с использованием Единого портала.
- Критерием принятия решения – является обращение заявителя.

62. Уполномоченный Управления образования, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в Управление устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

63. При представлении заявителем неполного перечня документов либо при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный Управления образования, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

64. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям Уполномоченный Управления образования, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

65. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала Уполномоченный Управления образования осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

66. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно автоматически регистрируется в автоматизированной системе "Аверс: WEB-комплектование" (далее - Система).

67. Результатом данных административных действий является регистрация заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1

рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

69. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32. настоящего Регламента.

71. Должностное лицо Управления или ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

72. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.

73. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

74. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

75. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

76. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

77. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении образования или Многофункциональном центре.

78. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

79. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

80. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с полным пакетом необходимых для

предоставления муниципальной услуги документов.

81. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный Управления образования:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги производит постановку ребенка на учет путем внесения соответствующих сведений в электронный реестр Системы и готовит уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ" (приложение N 6);

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит письменное уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в МДОУ с указанием причины отказа.

82. Соответствующие уведомления подписываются Уполномоченным Управления образования.

83. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание Уполномоченным Управления образования соответствующего уведомления.

84. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 10 минут.

Фиксацией результата является регистрация подписанного руководителем решения о предоставлении (отказе) государственной услуг.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является оформленное и подписанное уведомление о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников ДОУ" или уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ (далее - уведомление).

86. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что Уполномоченный Управления образования вручает заявителю уведомление лично либо обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

87. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю уведомления.

88. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

Фиксация результата не предусмотрена.

Комплектование ДОУ и направление ребенка для зачисления в ДОУ

89. Комплектование ДОУ - формирование контингента воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

90. Комплектование ДОУ осуществляется в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным правовым актом Управления образования и Правилами приема и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях города, утвержденными правовым актом ДООУ в части, не урегулированной Федеральным законодательством "Об образовании".

91. Сроки комплектования ДООУ: с 1 мая по 31 мая текущего года.

92. Комплектование ДООУ осуществляется автоматически Системой с учетом даты постановки на учет для зачисления в ДООУ и наличия льгот у заявителя.

93. Результатом комплектования ДООУ при массовом комплектовании являются списки массового направления, сформированные Системой по состоянию на 31 мая текущего года, которые являются основанием для начала приема заявлений о зачислении детей в ДООУ.

94. Сформированные списки массового направления доводятся до заявителей посредством опубликования на сайте Управления образования и размещения на информационных стендах Управления образования 1 июня текущего года. Данные списки рассылаются руководителям ДООУ и подлежат размещению на информационных стендах ДООУ.

95. В связи с неявкой заявителей в ДООУ или отказом от места в ДООУ списки массового направления в период с 15 июня по 30 июня текущего года обновляются каждую среду и пятницу.

96. Результатом комплектования ДООУ при доукомплектовании групп на свободные места в течение года является направление для зачисления ребенка в ДООУ.

97. Направление для зачисления ребенка в ДООУ вручается заявителю лично.

98. В течение 14 календарных дней после опубликования списков массового направления или получения направления на зачисление ребенка в ДООУ заявитель обязан обратиться в ДООУ с соответствующим заявлением о зачислении либо в Управление образования с заявлением об отказе от зачисления ребенка в предложенное ДООУ.

Зачисление детей в ДООУ прием заявления и документов, необходимых для зачисления ребенка в ДООУ

99. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о зачислении в ДООУ с приложением документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

- на бумажном носителе непосредственно в ДООУ;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала.

100. Руководитель ДООУ, являющийся исполнителем муниципальной услуги, при подаче заявителем документов лично в ДООУ устанавливает личность и полномочия заявителя, принимает документы, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

101. При представлении заявителем неполного перечня документов либо

при несоответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель ДООУ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных несоответствий, предлагает принять меры по их устранению.

102. При представлении полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, и соответствии документов предъявляемым к ним требованиям руководитель ДООУ, осуществляющий прием документов, принимает и регистрирует заявление.

Критерием принятия решения – является обращение заявителя.

103. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала руководитель ДООУ осуществляет проверку документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

104. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала оно распечатывается на бумажном носителе и регистрируется.

105. Результатом данных административных действий является регистрация заявления.

106. Максимальный срок выполнения данных административных действий:

- 10 минут при подаче заявления в ДООУ;

- 1 рабочий день при подаче заявления с использованием Единого портала.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

107. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 32. настоящего Регламента.

108. Должностное лицо Управления образования или ОБУ «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

109. Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, иными способами, не противоречащими законодательству.

110. Специалист, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и в установленный срок осуществляет его направление.

111. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

112. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

113. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

114. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации сельсовета или Многофункциональном центре.

115. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

116. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

Рассмотрение заявления, представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

117. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о зачислении в ДООУ с полным пакетом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

118. По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководитель ДООУ:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут принимает решение о зачислении ребенка в ДООУ, готовит и предоставляет заявителю на подписание 2 экземпляра договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми. В течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, уходу и присмотру за детьми руководитель ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 минут готовит и подписывает письменное уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ с указанием причины отказа заявителю.

119. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в ДООУ либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание руководителем ДООУ приказа о зачислении ребенка в ДООУ либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

120. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является оформленные и подписанные руководителем ДООУ приказ о зачислении ребенка в ДООУ либо уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ.

122. Процедура выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги состоит в том, что руководитель ДООУ знакомит под роспись заявителя с приказом о зачислении ребенка в ДООУ либо выдает уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ лично или обеспечивает его направление заявителю указанным им в заявлении способом, в том числе в электронном виде.

123. Результатом исполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

124. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 5 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой сельсовета.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы сельсовета.

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 Управлением образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Управления образования, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается приказом Управления образования.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, ДООУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, ДООУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования, ДООУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области;
- 7) отказа Управления образования, ДООУ, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно в Администрации Беловского района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, ДОУ, предоставляющего услугу, должностного лица Управления образования, ДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, ДОУ предоставляющего услугу, должностного лица Управления образования, ДОУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, предоставляющего услугу, должностного лица Уполномоченного управления образования, предоставляющего 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.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного

решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение начальника Управления образования заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления образования в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Управления образования, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpгу.rkursk.ru>).

Приложение N 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Заявление
о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальное дошкольное
образовательное учреждение Беловского района

Начальнику управления образования
администрации Беловского района
Курской области

(ФИО начальника)

управления образования)

(ФИО заявителя)

Прошу поставить на учет для зачисления в ДООУ

- 1) N _____;
- 2) N _____;
- 3) N _____;
- 4) N _____

Моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

" ____ " _____ года рождения,

проживающего по адресу: _____

зарегистрированного по адресу: _____

желаемый год поступления в МДОУ: _____

К заявлению прилагаю:

В случаях изменения мною указанных данных обязуюсь своевременно
предоставить изменившуюся информацию в течение 5 рабочих дней.

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	лично
<input type="checkbox"/>	в электронном виде
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением.

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

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
предоставляю Управлению образования администрации города _____,
расположенному по адресу: Курская область, _____,
мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (ребенка,
находящегося под опекой/попечительством), для формирования электронной
очереди в МДОУ города _____.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться
оператором в целях формирования баз данных в унифицированных программных
средствах, предназначенных для формирования банка данных о наличии
свободных мест в МДОУ города, для информационного обеспечения
принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания
моего ребенка в системе дошкольного образования города _____.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных" ознакомлен(а).

Подпись:

Дата заполнения:

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

<*> - Заявитель вправе указать в порядке убывания предпочтения до 4 МДОУ.

Приложение N 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Заявление
о зачислении ребенка в муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Беловского района Курской области

Заведующей муниципальным дошкольным образовательным учреждением
" _____ "
(полное наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заведующей)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

зарегистрированного по адресу:

Тел.: _____

Прошу зачислить моего ребенка в МДОУ " _____ "

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

К заявлению прилагаю:

Форма получения результата предоставления муниципальной услуги:

<input type="checkbox"/>	лично
<input type="checkbox"/>	в электронном виде
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением.

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения
ознакомлен(а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Основной образовательной программой дошкольного образования и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

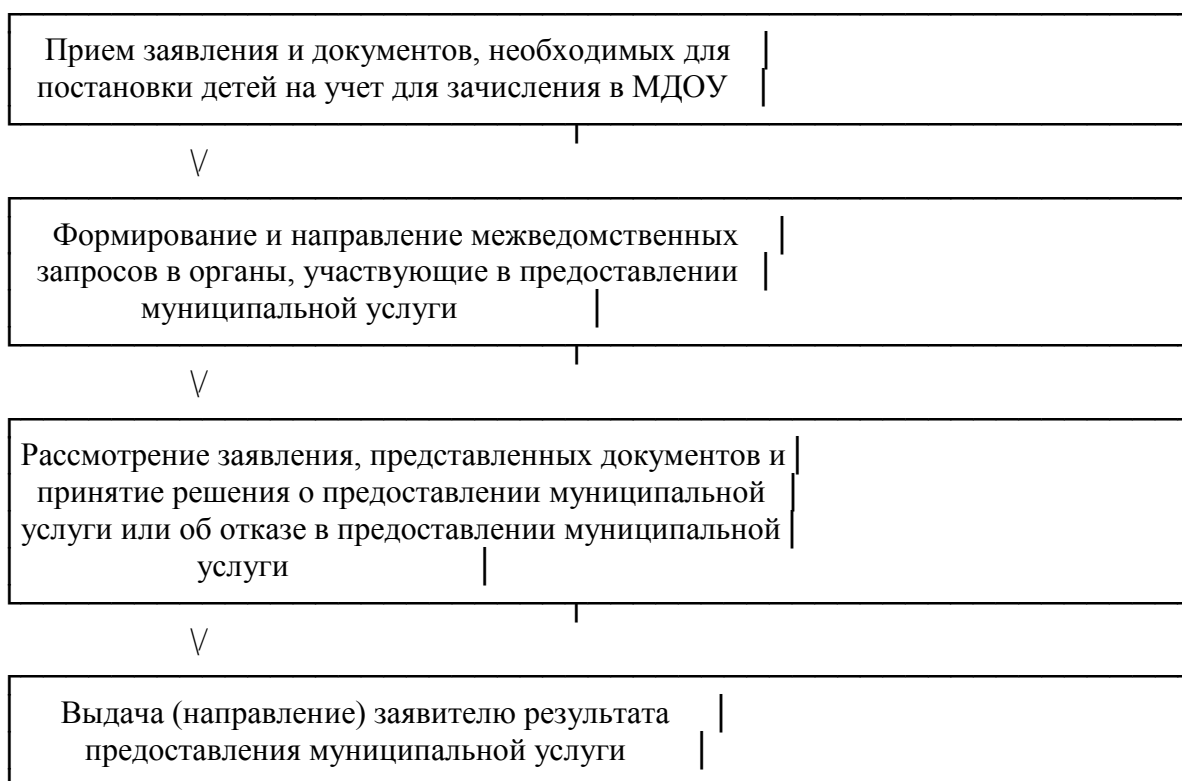
Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

" _____ " _____ 20__ г.

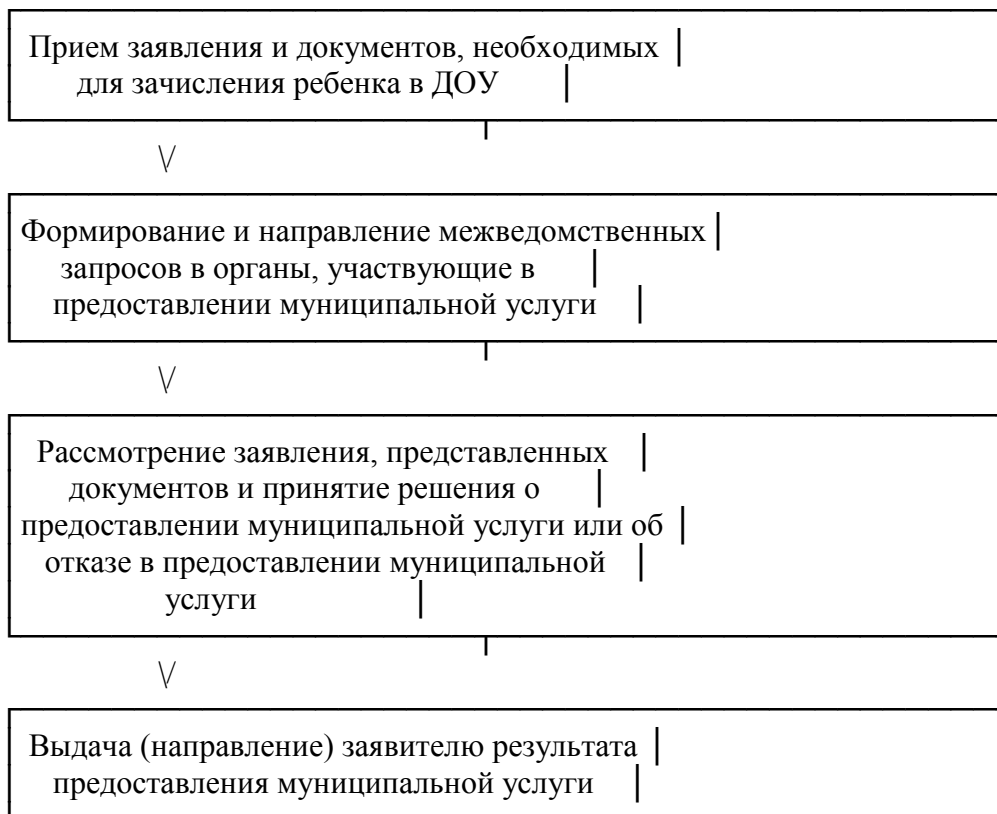
Приложение N 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ И ПОСТАНОВКИ
РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДООУ



Приложение N 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ЗАЧИСЛЕНИЯ РЕБЕНКА В ДООУ



Приложение N 6
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Уведомление
о регистрации ребенка в "Книге учета будущих воспитанников МДОУ"
N _____

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен(а) в "Книгу учета будущих воспитанников МДОУ" _____ года

_____ (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства)

С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) _____

Оператор _____

" ____ " _____ Г.

Приложение N 7
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования"

Направление N _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения, проживающего по адресу:
(дата рождения)

направляется в

Родители (законные представители) ребенка:

(ФИО)

Дата выдачи направления _____

Начальник Управления образования
администрации города _____

(подпись)

(ФИО)
