

Утвержден
постановлением администрации
Буденновского муниципального
района
от 07 апреля 2014 г. № 320

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления отделом образования Буденновского муниципального района муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации Буденновского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по комплектованию групп в образовательных организациях Буденновского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Круг заявителей

1.3. Заявителем является один из родителей (законных представителей) детей, желающих посещать муниципальную образовательную организацию Буденновского муниципального района Ставропольского края, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) отдела образования, образовательных организаций и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района» (далее - Центр):

место нахождения отдела образования:

- адрес: 356800, Ставропольский край, город Буденновск, ул. Октябрьская, 49;

время работы отдела образования:

понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 час;

перерыв с 12-00 до 13-00 час;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела образования: (86559) 7-13-70, 7-16-09.

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

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

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Центр расположен по адресу: 356800, Ставропольский край, г. Буденновск, ул. Пушкинская, 113.

График работы:

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

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

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

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

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

Адрес официального сайта Центра: mfcbud.ru.

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

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в разделе втором настоящего Регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты отдела образования, образовательных организаций.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в

отделе образования, образовательных организациях и Центре осуществляется:

- лично в отделе образования, образовательных организациях, Центре;
- устно по номерам телефона отдела образования, номерам телефона образовательных организаций, номерам телефона Центра;
- в письменном виде:
- путем направления почтовых отправлений в отдел образования, образовательные организации, Центр;
- с использованием электронной почты отдела образования, образовательных организаций, Центра;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru; регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi26.ru.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Буденновского муниципального района (<http://www.budennovsk-rayon.ru>), путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях и Центре.

На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- полное наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях Центра и Интернет-сайте Центра (mfc.bud@mail.ru) размещается следующая информация:

- режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес сайта Центра;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;
- порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальных услуг;
- перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, предоставляемых заявителем на получение муниципальных услуг;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;
- основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;
- перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Буденновского муниципального района.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Буденновского муниципального района (<http://www.budennovsk-rayon.ru>), также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края: www.gosuslugi26.ru.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления размещен на официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных выше и на портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Буденновского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

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

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы местного самоуправления и организации:

- отдел образования;
- образовательные организации, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту;
- Центр.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Буденновского муниципального района муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета Буденновского муниципального района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
прием заявлений;
постановка на учет;
зачисление детей в образовательные организации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок приема заявления о постановке на учет в образовательную организацию составляет не более 15 минут в соответствии с режимом работы образовательного организация.

Срок постановки на учет - в течение одного рабочего дня после приема заявления о постановке на учет в образовательную организацию в соответствии с режимом работы образовательного организация.

Срок зачисления детей в образовательную организацию - в течение 10 дней после предоставления направления (путевки) и всех необходимых документов, но не позднее 30 дней с момента выдачи направления (путевки) в образовательную организацию, выданной отделом образования.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.), («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г. № 4, ст.445);

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" 1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета" 05.08.1998);

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2013);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.);

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

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1

«О вынужденных переселенцах» («Российская газета», № 247, 28.12.1995 г.);
Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 30, ст. 3032, 29.07.2002 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольной образовательной организации» («Российская газета», № 15, 26.01.2012 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Буденновского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка обращаются непосредственно в образовательную организацию или Центр с письменным заявлением, в произвольной форме о постановке на учет в образовательную организацию на имя руководителя образовательной организации.

Для постановки ребенка на учет в образовательную организацию к заявлению, в обязательном порядке прилагаются следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копия свидетельства о рождении ребенка;

при наличии льготы - документ, подтверждающий льготу.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предоставляют непосредственно в образовательную организацию:

письменное заявление, которое заполняется ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета, разборчиво) или машинописным способом, на русском языке (образец заявления представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту);

копию свидетельства о рождении ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет нарушения речи, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость (для зачисления в группы компенсирующей направленности).

При подаче заявления и вышеуказанных документов, заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность и полномочия законного представителя.

Заявитель может подать документы в образовательную организацию:
лично;
почтовым отправлением (заказным письмом);
по электронной почте.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов, заверенных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы и копии документов должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке.

В случае если заявитель ранее обращался в Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего регламента;

б) при зачислении ребенка в образовательную организацию:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;

достижение ребенком возраста 7 лет;

возраст ребенка менее 2 месяцев или более 7 лет.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

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

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

Услуга предоставляется муниципальной психолого-медико-педагогической комиссией.

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

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

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов составляет 15 минут.

Поступившее в образовательную организацию или Центр заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале учета обращения граждан отдела образования, образовательного организация; в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12 Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при подаче заявления лично – в течение 10 минут;

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

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

2.13. Прием граждан осуществляется в помещениях отдела образования, образовательных организациях (находятся по адресам, указанным в приложениях № 2 к настоящему Регламенту) или Центра.

Требования к помещениям образовательных организаций:

Вход в здание образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оформлен табличкой с указанием наименования образовательного организация, оказывающего муниципальную услугу. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Рядом с образовательными организациями расположены парковочные места. Имеются парковочные места для инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»,

утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 г.

Местом ожидания и приема заявителей определена приемная руководителя образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах в образовательных организациях размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
сведения о местонахождении, контактных телефонах, должностных лицах и графике работы отдела образования и образовательной организации;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих.

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

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

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование;
- режим работы;

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

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

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

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

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

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

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;
- получение талона с реквизитами: наименование Центра, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;
- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер ... подойдите, пожалуйста, к окну номер ...». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

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

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

получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

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

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

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

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

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

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

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

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

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

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

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

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные во втором разделе настоящего

Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования, образовательной организации и Центра при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги через Центр.

В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;

- график работы образовательных организаций.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Для определенных настоящим Регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется следующими общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, в т. ч. для инвалидов;

режим работы;

улучшение обеспечения населения информацией о работе организации предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального организация в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

Иные требования в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

рассмотрение заявления для постановки на учет в образовательную организацию и представленных документов;

уведомление заявителя о принятом решении;

рассмотрение заявления родителей (законных представителей) по зачислению ребенка комиссией по комплектованию детей в муниципальные

дошкольные образовательные организации Буденновского муниципального района (далее – комиссия по комплектованию детей);

оформление и выдача направлений (путевок) в образовательные организации;

зачисление ребенка в образовательную организацию;

заключение договора между образовательными организациями и заявителем.

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

Прием и регистрация заявления о постановке на учет в образовательную организацию

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования, образовательной организации, Центра заявления и документов, предусмотренных разделом вторым настоящего Регламента.

Прием заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию осуществляется руководителем образовательной организации в течение года, регистрируется в журнале учета обращений, специалистом ответственным за регистрацию обращений.

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

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

наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

правильность заполнения документов;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

Специалист ответственный за прием и регистрацию документов, по требованию заявителя выдает документ, содержащий следующую информацию:

входящий номер заявления о постановке на учет в образовательную организацию;

перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенный подписью лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений и печатью образовательной организации;

сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;

контактные телефоны для получения информации.

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

дата поступления заявления;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество заявителя.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе образовательного организация.

Критерием принятия решения о приеме документов служит отсутствие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, которые закреплены пункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента.

Срок регистрации заявления составляет не более 15 минут.

Рассмотрение заявления для постановки на учет в образовательную организацию и представленных документов

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры, является визирование начальником отдела образования, руководителем образовательной организации заявления о постановке на учет и зачислению ребенка в образовательную организацию Буденновского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

проверяет наличие поданных заявителем документов;
проверяет сведения, содержащиеся в заявлении;
устанавливает право заявителя на получение результата муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист отдела образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия составляет не более пяти рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.4. По результатам рассмотрения заявления о постановке ребенка на учет в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов заявителю вручается уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию либо уведомление об отказе в постановке ребенка на учет, подписанное руководителем соответствующей образовательной организации.

В уведомление о постановке ребенка на учет в образовательную организацию указывается регистрационный номер, который соответствует номеру очереди.

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

Рассмотрение заявления родителей (законных представителей) по зачислению ребенка комиссией по комплектованию детей в дошкольные образовательные организации Буденновского муниципального района

3.5. Основанием для начала данной административной процедуры является передача руководителями дошкольных образовательных организаций в отдел образования заявлений, ходатайств, списков будущих воспитанников, согласно книге учета.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист отдела образования.

Комиссия по комплектованию детей рассматривает заявления родителей (законных представителей) по зачислению в образовательную организацию, формирует списки зачисленных в образовательную организацию детей. В первую очередь рассматриваются заявления родителей

(законных представителей), имеющих право постановки на льготную очередь.

Комплектование производится ежегодно с 20 мая по 20 июня текущего года. Комиссия до 10 июня формирует списки (в соответствии с регистрационными номерами учета детей и в соответствии с льготными основаниями родителей) детей, которые могут быть направлены в образовательные организации. Сформированные списки детей для комплектования групп в образовательные организации в порядке делопроизводства не менее чем за 3 дня до истечения срока передаются для утверждения начальнику отдела образования администрации Буденновского муниципального района. После утверждения списки детей для комплектования групп направляются в соответствующую образовательную организацию.

Комплектование групп производится по мере высвобождения мест в дошкольных образовательных организациях Буденновского муниципального района в течение года.

Оформление и выдача направлений (путевок) в образовательные организации

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

Образец путевки в образовательную организацию представлен в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Списочный состав детей направляется руководителям образовательных организаций.

Зачисление ребенка в образовательную организацию

3.7. Зачисление ребенка в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя образовательной организации.

Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в образовательную организацию родителями (законными представителями) оформляются письменно с последующим предоставлением в отдел образования и возвращением путевки. При наличии случаев отказа от предоставленного места в образовательную организацию комиссия по комплектованию детей рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителей (законных

представителей) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Руководителем образовательной организации издается приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в образовательную организацию направляется по требованию заявителя:

почтовым отправлением (заказным письмом);
по электронной почте;
лично.

Заклучение договора между образовательными организациями и заявителем

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

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора. Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными

должностными лицами осуществляется непосредственно главой администрации Буденновского муниципального района заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и начальником отдела образования.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Буденновского муниципального района или заместителем главы администрации Буденновского муниципального района, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги и начальником отдела образования.

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. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования, образовательной организацией и Центром муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательной организации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами отдела образования, образовательной организации и Центра положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы отдела образования, образовательной организации и Центра.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, образовательной организации и Центра, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит отдел образования на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников отдела образования, образовательной организации и Центра за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица отдела образования, образовательной организации и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица отдела образования, образовательной организации и Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам отдела образования, образовательной организации,

Центра, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт отдела образования, образовательной организации или Центра.

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, а также руководителем Центра, рассматриваются главой администрации Буденновского муниципального района.

Жалобы на действия специалистов Центра подаются в Центр и рассматриваются его руководителем.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела образования, образовательной организации, Центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

В жалобе указываются:

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

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

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

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

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

5.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а так же членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- администрация Буденновского муниципального района;
- глава администрации Буденновского муниципального района;
- директор муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района».

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, 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

Управляющий делами администрации
Буденновского муниципального района

Л.М. Демичева