



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

20 февраля 2012 г.

№ 83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 01.04.2011 г. № 129 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления № 35 от 06.02.2012 г., **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в лице управления образования администрации района и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями района муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Управлению образования администрации района:

- обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

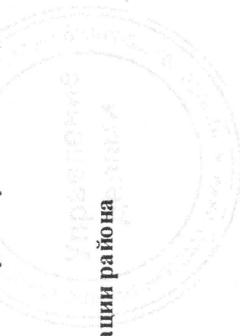
- довести настоящее постановление всем муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждениям района;

- рекомендовать всем муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждениям района при зачислении детей в образовательные учреждения исполнять административный регламент, утвержденный настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата главы администрации района С.В. Цыганкову.

Глава администрации района

А. Шенцев



Иск 460
24.02.12

Утвержден
постановлением
главы администрации
муниципального района
«Волоконовский район»
20 февраля 2012г. №83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального района «Волоконовский район»
Белгородской области в лице управления образования и муниципальными
бюджетными дошкольными образовательными учреждениями района
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей производится:

- 1) по справочным телефонам;
- 2) при личном обращении в часы приема граждан;
- 3) при поступлении письменного обращения;
- 4) на информационных стендах;
- 5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru.

Информирование заявителей производится по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о месте нахождения и графике работы учреждения, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о ходе предоставления услуги;

- о полномочиях специалистов, ответственных за оказание услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 80. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

- в дошкольных образовательных учреждениях:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волоконовский детский сад комбинированного вида №1 «Березка» Волоконовского района Белгородской области	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. 60лет Октября,36	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)5-16-19
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волоконовский детский сад общеразвивающего вида №2 «Сказка» Волоконовского района Белгородской области	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Кирова, 17	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)5-06-47
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Волоконовский детский сад №3 «Родничок» Волоконовского района Белгородской области»	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Гагарина, 55	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)5-06-41
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волоконовский детский сад №4 «Теремок» Волоконовского района Белгородской области	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Чехова, 130	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)5-05-61
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Волоконовский детский сад общеразвивающего вида №6 «Лучик» Волоконовского района Белгородской области	309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Лермонтова, 17	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)5-01-25
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пятницкий детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области	309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул. Марсевой, 10	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)5-64-31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пятницкий детский сад «Улыбка» Волоконовского района Белгородской области	309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул.Комарова,3	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)5-63-55
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Голофеевский детский сад «Алёнушка» Волоконовского района Белгородской области	309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, 33	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Погромский детский сад «Рябинушка» Волоконовского района Белгородской области	309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец, ул.М.И.Бондаренко,99	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)4-66-42
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тишанский детский сад «Сказка» Волоконовского района Белгородской области	309676, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка, ул. Парковая, 2	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)5-83-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шидловский детский сад «Радуга» Волоконовского района Белгородской области	309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка, ул.Центральная,2	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волчье-Александровский детский сад «Солнышко» Волоконовского района Белгородской области	309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка, ул.Дачная,1	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Староивановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области	309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка, ул.Димитрова,18	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)4-83-11
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад «Малыш» Волоконовского района Белгородской области	309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка, ул. Центральная,56	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ютановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области	309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка, ул. Центральная,32	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)4-22-77
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Борисовский детский сад «Солнышко» Волоконовского района Белгородской области	309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка, ул. Первомайская,1	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» с.Репьевка» Волоконовского района Белгородской области	309663, Белгородская область, Волоконовский район, с.Репьевка, ул.Школьная,15	График работы: понедельник-пятница с 7 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» с. Грушевка» Волоконовского района Белгородской области	309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка, ул. Центральная, 25 а	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» с. Фощеватово» Волоконовского района Белгородской области	309664, Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово, ул. Центральная, 11	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
---	---	--

Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- МУЗ «Волоконовская ЦРБ», 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Курочкина, 1. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 15⁴⁵, тел. 5-04-05.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу по постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, оказывает управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Для постановки на учет детей в детские сады необходимо обращаться в управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 80. График работы: понедельник-пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

Зачисление детей осуществляется в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Волоконовского района:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пятницкий детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области	309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул. Марсевой, 10	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)5-64-31
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пятницкий детский сад «Улыбка» Волоконовского района Белгородской области	309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул. Комарова, 3	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)5-63-55
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Голофеевский детский сад «Аленушка» Волоконовского района Белгородской области	309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, 33	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Погромский детский сад «Рябиноушка» Волоконовского района Белгородской области	309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец, ул. М.И. Бондаренко, 99	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел. 8(47235)4-66-42

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тишанский детский сад «Сказка» Волоконовского района Белгородской области	309676, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка, ул.Парковая,2	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)5-83-89
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шидловский детский сад «Радуга» Волоконовского района Белгородской области	309671, Белгородская область, Волоконовский район, с.Шидловка, ул.Центральная,2	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Волче-Александровский детский сад «Солнышко» Волоконовского района Белгородской области	309672, Белгородская область, Волоконовский район, с.Волчья Александровка, ул.Дачная,1	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Староивановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области	309677, Белгородская область, Волоконовский район, с.Староивановка, ул.Димитрова,18	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)4-83-11
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Покровский детский сад «Малыш» Волоконовского района Белгородской области	309661, Белгородская область, Волоконовский район, с.Покровка, ул.Центральная,56	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ютановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области	309670, Белгородская область, Волоконовский район, с.Ютановка, ул.Центральная,32	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰ тел.8(47235)4-22-77
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Борисовский детский сад «Солнышко» Волоконовского района Белгородской области	309675, Белгородская область, Волоконовский район, с.Борисовка, ул.Первомайская,1	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» с.Репьевка» Волоконовского района Белгородской области	309663, Белгородская область, Волоконовский район, с.Репьевка, ул.Школьная,15	График работы: понедельник-пятница с 7 ⁴⁵ до 17 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» с.Грушевка» Волоконовского района Белгородской области	309674, Белгородская область, Волоконовский район, с.Грушевка, ул.Центральная, 25 а	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» с.Фоцеватово» Волоконовского района Белгородской области	309664, Белгородская область, Волоконовский район, с.Фоцеватово, ул.Центральная,11	График работы: понедельник-пятница с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- МУЗ «Волоконовская ЦРБ» (прохождение медицинской карты).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста (от 0 до 7 лет) для направления в дошкольные образовательные учреждения;
- зачисление в детский сад;
- отказ в зачислении в детский сад.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка на учет или отказ в предоставлении услуги осуществляется в срок не позднее 3 дней со дня регистрации заявления с полным пакетом документов.

Зачисление в образовательное учреждение осуществляется в день оформления приказа о зачислении в образовательное учреждение (приказ о зачислении издается не позднее 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления);

Об отказе в зачислении в конкретное образовательное учреждение заявитель уведомляется в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150, «Российская газета», 23.01.1996, № 13);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.2660-10», (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91);

- Положением об управлении образования;

- Положением по предоставлению услуг дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Волоконовского района;

- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Волоконовского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для постановки ребенка на учет Заявителем представляются следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении;
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок нуждается в коррекции (нарушения речи).

Справки, представляемые Заявителями для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, а также иметь дату выдачи и регистрационный номер.

Для зачисления ребенка в детский сад Заявителем представляются следующие документы:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в учреждение;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в постановке на учет являются:

- отсутствие оригинала и копии свидетельства о рождении;
- отсутствие оригинала и копии паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;
- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДОУ;
- отсутствие заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок нуждается в коррекции (нарушения речи).

Основанием для отказа в зачислении являются медицинские показания (при наличии у ребенка заболевания, препятствующего его пребыванию в ДОУ).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района.

Услуга оказывается безвозмездно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приема граждан.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди либо по записи.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5-6 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы.

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

При условии предоставления заявителем полного пакета документов, заявитель взаимодействует с должностным лицом управления образования 2 раза: при подаче заявления и при получении результата. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

При зачислении ребенка в детский сад заявитель взаимодействует с должностным лицом 1 раз. Продолжительность взаимодействия складывается из времени оформления необходимых документов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi31.ru;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя о постановке на учет.

3.1.2. Проверка представленных заявителем документов, постановка ребенка на учет.

3.1.3. Прием и регистрация обращения заявителя о зачислении в детский сад.

3.1.4. Проверка представленных заявителем документов.

3.1.5. Выдача заявителю результата.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя о постановке на учет.

Прием и регистрация обращения производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

3.1.2. Проверка представленных заявителем документов, постановка ребенка на учет.

Рассматривает документы работник, ответственный за прием документов, который производит проверку представленных заявителем документов и принимает решение о постановке ребенка на учет или об отказе в постановке.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, адрес места жительства, дата обращения заявителя, льготные условия.

Максимальный срок выполнения действия - 15 мин.

3.1.3. Прием и регистрация обращения заявителя о зачислении в детский сад.

Прием и регистрация обращения заявителя о зачислении в детский сад производится на личном приеме в ДООУ, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

3.1.4. Проверка представленных заявителем документов.

Рассматривает документы заведующая, производит проверку представленных заявителем документов и принимает решение о зачислении в дошкольное учреждение или об отказе в зачислении.

Приказ о зачислении в образовательное учреждение издается не позднее 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

3.1.5. Выдача заявителю результата.

Информация о зачислении в ДООУ или об отказе в зачислении сообщается заявителю на личном приеме (в день обращения) или по телефону.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами управления образования.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требований законодательства.

4.5. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке (приложение №3 к административному регламенту).

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения действий при предоставлении
общеобразовательными учреждениями Волоконовского района услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»



Приложение № 2
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю главы администрации района,
начальнику управления образования
С.Гунько

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях п. Волоконовка сведения о моем несовершеннолетнем ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Выбранное ДОУ	
Льготные условия	

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

Контактный телефон _____

(дата)

(подпись) (расшифровка)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ Заместителю главы администрации района,
начальнику управления образования
С.Гунько
Иванова Сергея Петровича
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт **14 01 235574**
выдан **ОВД Волоконовского района**
дата выдачи **18.04.2001г.**
проживающего (ей) по адресу:
п.Волоконовка, ул.Славы, 32

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях п. Волоконовка сведения о моем несовершеннолетнем ребенке:

Ф.И.О. ребенка	Иванов Максим Сергеевич
Дата рождения	23.06.2010г.
Серия и номер свидетельства о рождении	I-ЛЕ №765904
Дата и место выдачи свидетельства	отдел ЗАГС Волоконовского района Белгородской области 01.07.2010г.
Адрес проживания	п.Волоконовка, ул.Славы, 32
Выбранное ДОУ	№1 «Березка»
Льготные условия	многодетная семья

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

Контактный телефон **5-78-65**

01.01.2011г.

(дата)

_____ (подпись)

Иванов С.П.

(расшифровка)

Приложение №4
к административному регламенту

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующей МБДОУ Волоконовским
детским садом комбинированного вида №1
«Березка»

_____ (Ф.И.О. заведующей)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____

проживающего (ей) по адресу: _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка в детский сад. Сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Льготные условия	

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ДОУ, режимом работы ознакомлен.

Контактный телефон _____

_____ (дата)

_____ (подпись) (расшифровка)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ Заведующей МБДОУ Волоконовским детским садом комбинированного вида №1 «Березка»
О.С.Сидоровой
(Ф.И.О. заведующей)
Иванова Сергея Петровича
(Ф.И.О. заявителя)
паспорт **14 01 235574**
выдан **ОВД Волоконовского района**
дата выдачи **18.04.2001г.**
проживающего (ей) по адресу:
п.Волоконовка, ул.Славы, 32

заявление.

Прошу принять моего ребенка в детский сад. Сведения о ребенке:

Ф.И.О. ребенка	Иванов Максим Сергеевич
Дата рождения	23.06.2010г.
Серия и номер свидетельства о рождении	I-ЛЕ №765904
Дата и место выдачи свидетельства	отдел ЗАГС Волоконовского района Белгородской области 01.07.2010г.
Адрес проживания	п.Волоконовка, ул.Славы, 32
Льготные условия	многодетная семья

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

С уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, реализуемой ДОУ, режимом работы ознакомлен.

Контактный телефон **5-78-65**

01.01.2011г.

(дата)

(подпись)

Иванов С.П.

(расшифровка)

**Жалоба
к качеству предоставления муниципальной услуги в**_____
(наименование учреждения)_____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)Я, _____
(ФИО заявителя)проживающий по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

-обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)-обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____

(да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____

(да/нет)

4. _____

5. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

контактный телефон _____

(дата)_____
(подпись) (расшифровка)