



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«05» 03 2022 г.

№ 92

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Главы муниципального района № 236 от 29.09.2017 г.

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального района «Сулейман-Стальский район» постановляю:

1. Внести в постановление Главы муниципального района № 236 от 29.09.2017 г. Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные образовательные учреждения субъекта Российской Федерации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»:

1.1. название постановления и административного регламента изложить в следующей редакции:

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Сулейман - Стальский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнение настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района  Н. Абдулмуталибов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие образовательные программы
дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. 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 «постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993);
- Конвенцией ООН о правах ребенка ("Российская газета" № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

1.3. Организация постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения) строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно действующей комиссией, созданной при управлении образования Сулейман-Стальского района, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Республики Дагестан методического руководства;
- Управлением образования администрации МР «Сулейман-Стальский район»;
- Администрацией МР «Сулейман-Стальский район»;
- дошкольными образовательными учреждениями в форме получения информационных данных (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 2 месяцев до прекращения ими договорных отношений.

В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

- детям граждан, уволенных с военной службы;
- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети судей, прокуроров и следователей, сотрудников милиции по месту жительства их семей;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети-инвалиды;
- дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети, матери (при их отсутствии, отцы) которых работают в муниципальных учреждениях образования и здравоохранения на постоянной основе, не менее трёх (врачи и средний медицинский персонал в соответствии со штатным расписанием учреждений здравоохранения, административный и педагогический персонал в соответствии со штатным расписанием образовательных учреждений, преподаватели детской музыкальной школы, школы искусств, детско-юношеской спортивной школы);

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Дошкольные образовательные учреждения создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами дошкольных образовательных учреждений являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образованием администрации МР «Сулейман-Стальский район»;
- дошкольными образовательными учреждениями;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.
- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан": <http://mfcrd.ru>
info@mfcrd.ru
kasumkent@mfcrd.ru; - в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

2.1.2. Местонахождение Управление образования: 368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, дом 36.

Адрес электронной почты: s.stalskoe.uo@yandex.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на информационных стендах в УО администрации МР «Сулейман-Стальский район».

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в дошкольных образовательных учреждениях;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование комиссии;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.7. При устном обращении граждан член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если член комиссии не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.1.8. Члены комиссии, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.10. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован членами комиссии:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;
- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются членами комиссии по постановке на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в УО администрации МР «Сулейман-Стальский район».

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов (уведомлений) родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направлений родителям (законным представителям) ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования);
- срок исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приёмные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка;

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Заявителем при учете и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и

вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования или в УО. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявка о постановке на учет и направление ребенка в дошкольное образовательное учреждение заполняется руководителем в книге учета будущих воспитанников (приложение №3 к настоящему административному регламенту), подписывается лично заявителем, заявка оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. Для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения все родители (законные представители), представляют руководителю муниципального образовательного учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, через сайт МФЦ, гос услуги (указанный выше адрес) или же в Управление образования следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

-справка о составе семьи.

2.6.2. На ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери.

2.6.3. На ребенка из неполной семьи представляются:

- для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца;

2.6.4. На ребенка из семьи, где один или оба родителя инвалиды представляется копия пенсионного удостоверения.

2.6.5. На ребенка с диагнозом "задержка психического развития" представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. На ребенка из опекаемой семьи представляются:

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое.

2.6.7. На ребенка из семьи сотрудников милиции, либо судей, прокуроров, следователей, педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных служащих предоставляется справка с места работы.

2.6.8. На ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется копия военного билета.

2.6.9. На ребенка из семьи студентов предоставляется копия студенческого билета.

2.6.10. На ребенка из семьи граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, предоставляется копия пенсионного удостоверения.

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Руководитель муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет прием родителей (законных представителей) по слушанию им

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия в течение июня выдает родителям (законным представителям) детей:

- направления в дошкольные образовательные учреждения;

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.9.2. Отказ в приеме документов не допускается.

2.9.3. Дошкольные образовательные учреждения не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления комиссии.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Член комиссии, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним членом комиссии одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём от родителей (законных представителей) заявления о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, рассмотрение заявления;
- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;
- комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.

3.2. Прием и рассмотрение документов членами комиссии

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Член комиссии, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Член комиссии проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного 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 позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, член комиссии, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Основанием для начала административной процедуры является установление членом комиссии соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Член комиссии, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников

муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования составляет 5 минут на одного заявителя.

3.4. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год.

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии установленными нормативами.

Комиссия устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.

Общий срок административной процедуры составляет 3 месяца.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;
- адрес дошкольного образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, председатель комиссии обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное учреждение имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами комиссии осуществляется председателем комиссии.

Член комиссии, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Член комиссии, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Член комиссии, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Член комиссии, ответственный за выдачу направления в дошкольное образовательное учреждение несет персональную ответственность за своевременное распределение очередников на направление в учреждения, правильность оформления направления.

Персональная ответственность членов комиссии закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы УО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться к председателю комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в УО с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.3. Контроль деятельности членов комиссии осуществляет начальник УО, являющийся одновременно председателем комиссии.

5.4. Председатель комиссии проводит личный прием посетителей по предварительной записи. Запись родителей (законных представителей) проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник УО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.9. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие членов комиссии в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте УО.

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность,

фамилию, имя и отчество члена комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

СВЕДЕНИЯ

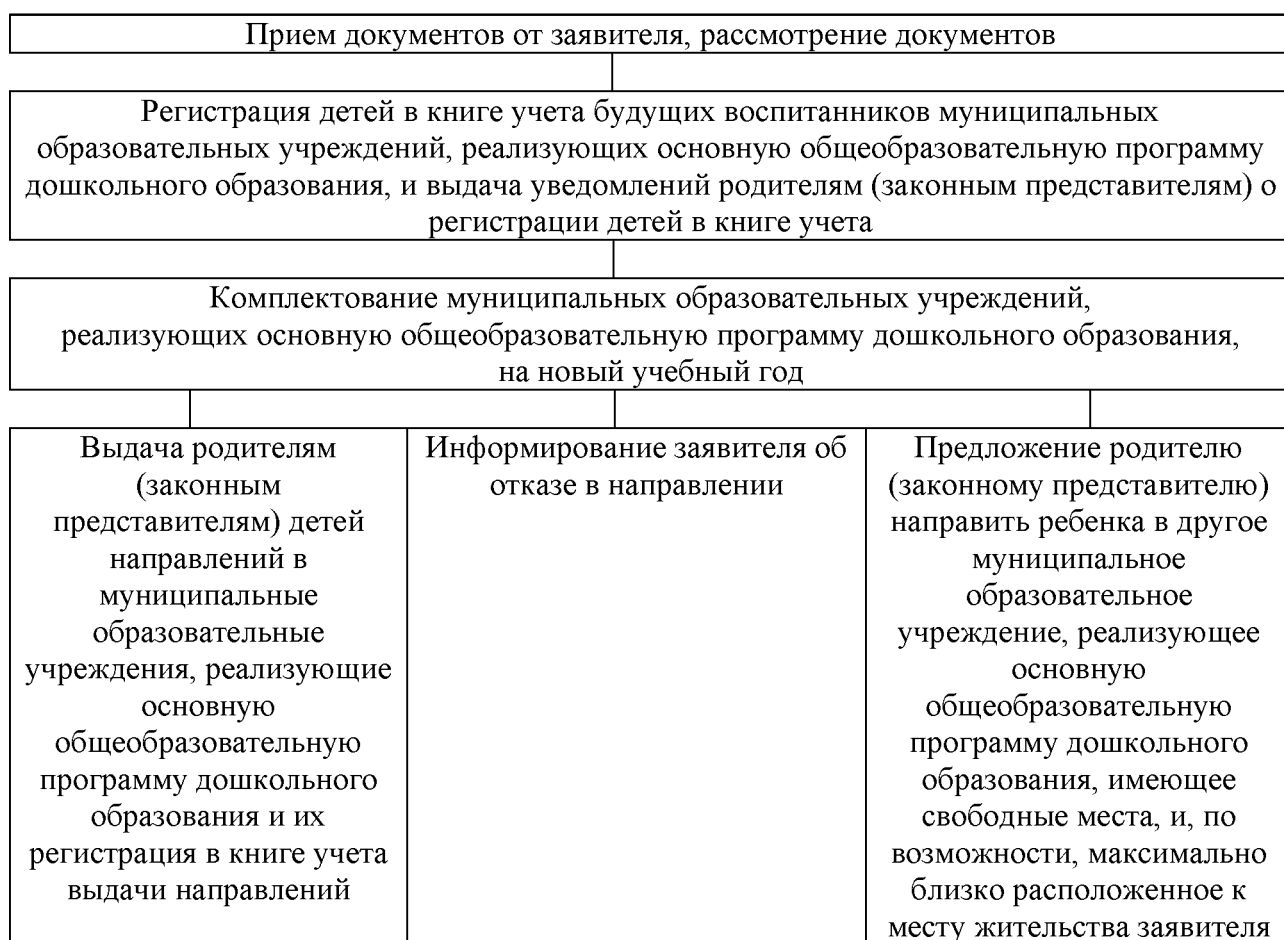
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

| № п/п | Полное название учреждения | Адрес учреждения | Контактный телефон | Адрес эл.почты |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1. | МКУДО «Детский сад №2 «Ивушка» | г.Южно-Сухокумск ул.Ленина,6 | 8(276) 2-12-73 | suhgorono 2010@ yandex.ru |
| 2. | МКУДО «Детский сад №3 «Ромашка» | г.Южно-Сухокумск ул.Ленина,12 | 8(276) 2-12-74 | suhgorono 2010@ yandex.ru |
| 3. | МКУДО «Детский сад №5 «Солнышко» | г.Южно-Сухокумск ул.Мира,1 | 8(276) 2-15-35 | suhgorono 2010@ yandex.ru |

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и
направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

КНИГА

**учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования**

| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Почтовый домашний адрес и телефон |
|-------|------------------|----------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон | Льготы для получения места в учреждении | Подпись родителя (законного представителя) | Дата получения и номер направления | Подпись родителя (законного представителя) |
|--|---|--|------------------------------------|--|
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

Руководителю муниципального образовательного дошкольного
учреждения _____

Согласно решению _____ в МКУДО № _____

Направляется ребёнок _____

В возрасте _____

Начальник Управления образованием _____

М.П.

Дата выдачи направления _____

Направление действительно 14 дней

Корешок направления № _____

Подтверждаю, что ребенок _____

Принят (перееден, не принят, причина) в МКУДО _____

Подпись должностного лица _____

Дата _____ М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

КНИГА
учета выдачи направлений

| № п/п | Регистрационный номер направления | Дата выдачи направления | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка |
|----------|---|-------------------------------|----------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

| Подпись родителя (законного представителя) | В какое образовательное учреждение направлен ребенок | Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение |
|---|--|--|
| 6 | 7 | 8 |
| | | |

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю _____
наименование учреждения

ФИО заведующего

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Заявление

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в детский сад, в группу _____.

(указать группу посещения ДОУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен (а)

Дата

Подпись