



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«03» 02 2012 года с. Красноселькуп

№ 17-87

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 (в ред. от 19.08.2011 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства ЯНАО от 27.01.2011 г. №51-П (в ред. от 23.03.2011г) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций и услуг, осуществляемых (предоставляемых) органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район, руководствуясь ст. 29,32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru,

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок:

- подачи заявления о постановке ребёнка на учёт и включение в список очередности на получение места в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования (далее – МДОУ);
- подачи заявления о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ;
- подачи заявления о зачислении ребёнка в МДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования;
- взаимодействия Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район при выполнении муниципальной услуги со структурными подразделениями Администрации муниципального образования Красноселькупский район, организациями и МДОУ.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования) расположен по адресу: ул. Полярная, д. 15, с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380.

Телефоны: приёмная (факс) 8 (34932) 2-14-32, отдел дошкольного и общего образования – 2-14-80, секретарь муниципальной комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – секретарь комиссии) – 2-14-80.

E-mail: inspektor@education-ruo.ru

Адрес официального Интернет-сайта: <http://uoksr.ru>

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение на территории с. Толька (далее – МДОУ с. Толька) – в части приёма заявлений о постановке на учёт и включения в список очередности на получение места в МДОУ, о перерегистрации детей в списке очередности на получение места в МДОУ;

МДОУ с. Толька расположено по адресу: ул. Набережная, д.9 с. Толька, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629382.

Телефон/факс: 8 (34932) 31-3-77.

E-mail: berezka@education-ruo.ru

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.30 до 17.00 перерыва на обед с 12.00 до 14.00.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты (E-mail) МДОУ указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1) Управление образования информирует население по всем вопросам порядка комплектования МДОУ:

- приёма заявлений о постановке на учёт и включения в список очередности на получение места в МДОУ, о перерегистрации детей в списке очередности на получение места в МДОУ;

- МДОУ – в части принятия заявлений о зачислении детей в МДОУ.

График приема посетителей:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 08.30 до 17.12 перерыв на обед с 12.30 до 14.00.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты (E-mail) МДОУ указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Управления образования, в с. Толька руководителем МДОУ;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: отдел дошкольного и общего образования, секретарь комиссии – 2-14-80, в с. Толька – 31-3-77 (руководитель МДОУ), с использованием средств электронного информирования по электронным и почтовым адресам, указанным в подпункте 1 пункта 1.4 настоящего регламента;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Управления образования, МДОУ.

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, руководителю МДОУ с. Толька участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования;

- в электронной форме по адресам электронной почты Управления образования inspektor@education-ruo.ru, referent@education-ruo.ru

1.5. Информирование заявителей проводится в устной, письменной и электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист Управления образования, руководитель МДОУ с. Толька участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, входящим в их компетенцию. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение (запрос) о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Информирование в письменной или электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение (запрос) в любой форме дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного либо электронного обращения (запроса).

Специалист Управления образования, руководитель МДОУ с. Толька участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за рассмотрение обращения (запроса), обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (запроса), готовят ответ в письменной или электронной форме по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение (запрос), содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, направленный в адрес Управления образования, подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом. Письменный ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (запросе).

В случае если в обращении (запросе) о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (запрос) не дается.

В случае поступления обращения (запроса) в электронной форме ответ направляется в форме электронного документа в адрес электронной почты заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

- в части приёма заявлений о постановке детей на учёт и включение в список очередности на получение места в МДОУ, в том числе в электронном виде, и о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места;

- в части зачисления детей в МДОУ на территории муниципального образования Красноселькупский район.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте Управления образования, о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) Управление образования указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём заявлений установленного образца от заявителей, поданных лично или в электронном виде, о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ (приложение № 2 к настоящему регламенту), о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ (приложение № 3 к настоящему регламенту);

- отказ в приёме заявлений от заявителей о постановке на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ (в случае подачи заявления в электронной форме отказ направляется в форме электронного документа);

- выдача заявителю уведомления (приложение № 4 к настоящему регламенту) о принятии заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ, о принятии заявления о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ (в случае подачи заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю в форме электронного документа);

- отказ в постановке на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ детей дошкольного возраста (от 2-х месяцев до 7 лет) для направления в МДОУ (в случае подачи заявления в электронной форме информация об отказе направляется в форме электронного документа);

- получение заявителем направления (приложение № 5 к настоящему регламенту) в соответствующую группу МДОУ по результатам комплектования МДОУ муниципальной комиссией;

- приём заявлений установленного образца от заявителей, поданных лично или в электронном виде, о предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ (приложение № 6 к настоящему регламенту) и зачисление детей в МДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ и выдача уведомления о принятии заявления при личном посещении Управления образования, руководителя МДОУ в с. Толька осуществляется в день обращения.

2.4.2. Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в Книгу учёта будущих воспитанников при личной подаче заявления осуществляется непосредственно при приёме заявления.

2.4.3. Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в муниципальную электронную базу очередности при личной подаче заявления осуществляется в течение трёх рабочих дней.

2.4.4. Приём заявления в электронной форме о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ и/или перерегистрации ребёнка в списке очередности, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов и их передача специалисту Управления образования осуществляется в течение одного рабочего дня.

Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в Книгу учёта будущих воспитанников, состоящих в очереди на получение места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноселькупский район (далее – Книга учёта) (приложение № 7 к настоящему регламенту), и в районную электронную базу очередности на основании электронного заявления осуществляется в течение трёх рабочих дней.

2.4.5. Уведомление о принятии заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ и/или о перерегистрации в списке очередности, представленного в электронном виде, направляется заявителю электронной почтой по электронному адресу, указанному заявителем в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления на сайте Управления образования.

2.4.6. Приём заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ и/или о перерегистрации ребёнка в списке очередности, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов осуществляется в течение одного рабочего дня. Внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в Книгу учёта будущих воспитанников и в районную электронную базу очередности на основании электронного заявления осуществляется в течение трёх рабочих дней. Датой постановки на учёт будет считаться день регистрации заявления на сайте Управления образования.

2.4.7. Уведомление о принятии заявления, представленного в электронном виде, предоставляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления на сайте Управления.

2.4.8. Перерегистрация детей в списке очередности является обязательной и производится на основании заявления установленного образца при личном посещении Управления образования, руководителя МДОУ с. Толька в часы приёма граждан или по заявлению, поданному в электронной форме, в период с 01 марта по 20 мая каждого года.

Подтверждение права на внеочередное и первоочередное предоставление места в МДОУ детям из семей, включённых в льготную очередь на основании заявления, поданного в электронной форме, осуществляется в период перерегистрации.

Детям, чьи родители (законные представители) не прошли перерегистрацию, места в МДОУ не предоставляются. При отсутствии отметки о перерегистрации ребёнка более двух лет данный ребёнок снимается с учёта как нуждающийся в предоставлении места в МДОУ и исключается из списка очередности.

2.4.9. Информацию о номере своего ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ (общей или льготной, в соответствии со статусом семьи) родители могут получить на сайте Управления образования и/или при личном приёме граждан.

2.4.10. По итогам комплектования групп нового набора на новый учебный год в пятидневный срок и доукомплектования групп в течение всего года в трёхдневный срок на основании протокола заседания муниципальной комиссии издаётся приказ Управления образования о направлении детей в МДОУ.

2.4.11. Выдача заявителю направления в соответствующую группу МДОУ по результатам комплектования групп на новый учебный год или доукомплектования функционирующих групп осуществляется на основании приказа Управления образования по итогам массового комплектования – в период с 1 по 30 июня текущего года, по итогам доукомплектования групп – в течение 30 дней со дня, следующего за днём опубликования приказа Управления образования о направлении детей в МДОУ на официальном сайте Управления образования.

2.4.12. Зачисление детей в МДОУ осуществляется в порядке и в сроки, установленные Порядком комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Красноселькупский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) утвержденным соответствующим постановлением Администрации района от 26.04.2011г. №92.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22 июля 2010 года;
- Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2000 года № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;
- Устав муниципального образования Красноселькупский район;
- Постановление Администрации муниципального образования Красноселькупский район «О порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Красноселькупский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» от 26.04.2011г. №92.

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

2.6.1. Для получения родителями (законными представителями) муниципальной услуги настоящим регламентом установлен перечень документов, представляемых в Управление образования.

2.6.2. Для осуществления приёма заявления, постановки ребёнка дошкольного возраста на учёт и включения его в список очередности на получение места в МДОУ необходимо представить:

- заявление родителей (законных представителей) детей о постановке на учет, включении в список очередности на получение места в МДОУ и согласии или несогласии на обработку персональных данных и внесения их в районную электронную базу данных очередности – представляется лично;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), которым является паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, – представляется лично;
- свидетельство и копию свидетельства о рождении ребёнка – представляется лично.

2.6.3. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ, установленного Порядком комплектования МДОУ, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право:

- 1) для судей, прокуроров, в том числе работающих в должности первого заместителя и заместителей прокуроров, начальников отделов прокуратуры, старших помощников и помощников прокуроров, – справка с места службы о занимаемой должности, заверенная надлежащим образом, – представляется лично;
- 2) для сотрудников Следственного комитета РФ, имеющих специальные звания

сотрудников Следственного комитета, – справка с места службы о занимаемой должности, заверенная надлежащим образом, – представляется лично;

3) для родителей (одного из родителей), проходящих военную службу, – справка военной организации о прохождении военнотружущим военной службы, удостоверение личности военнотружущего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) и копия удостоверения личности военнотружущего Российской Федерации (офицерам, прапорщикам и мичманам) либо военный билет и копия военного билета (остальному составу) – представляются лично;

4) для родителей (одного из родителей), прошедших военную службу в зоне боевых действий, участников боевых действий (в том числе сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ) – удостоверение участника боевых действий и копия удостоверения участника боевых действий – представляются лично;

5) для граждан, уволенных с военной службы, – военный билет и копия военного билета – представляются лично;

6) для членов семей военнотружущих и сотрудников органов внутренних дел, Федеральных органов исполнительной власти, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в боевых действиях и в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, – выписка и копия выписки из приказа с указанием причины гибели военнотружущего – предоставляются лично;

7) для малообеспеченных семей – решение и копия решения о предоставлении государственной услуги по категории «Малоимущая семья», выданного управлением по труду и социальной защите населения Администрации муниципального образования Красноселькупский район – предоставляются лично;

8) для многодетных семей – справка о регистрации по месту жительства – предоставляется лично;

9) для руководителей муниципальных образовательных учреждений, учителей муниципальных общеобразовательных учреждений, воспитателей образовательных учреждений, сотрудников образовательных учреждений – справка с места работы – представляется лично;

10) для работников полиции – справка органов внутренних дел о занимаемой должности с указанием специального звания – предоставляется лично;

11) для неполных семей – справка о регистрации по месту жительства или иной документ, подтверждающий статус неполной семьи (свидетельство и копия свидетельства о расторжении брака, справка и копия справки из Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (Государственное учреждение) в муниципальном образовании Красноселькупский район о назначении пенсии по потере кормильца) – представляются лично;

12) для инвалидов I и II группы и для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы – справка и копия справки о наличии инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, – представляются лично;

13) для семей, нуждающихся в устройстве в МДОУ детей дошкольного возраста, над которыми установлена опека (попечительство), в том числе по договору о приёмной семье, – распоряжение и копия распоряжения (постановления) об установлении опеки над ребёнком или договора о передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью – представляются лично;

14) для семей, имеющих усыновлённых (удочерённых) по решению суда детей дошкольного возраста, нуждающихся в устройстве в МДОУ, – решение и копия решения суда об усыновлении (удочерении) ребёнка, – предоставляются лично;

15) для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

- граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности – специальные удостоверения и копии специальных удостоверений инвалидов – представляются лично;

16) для граждан, ставших участниками ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в том числе временно направленных или командированных), в том числе:

- принимавших в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения;

- лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986-1987 годах службу в зоне отчуждения; граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

- младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

- граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий

чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1988-1990 годах службу в зоне отчуждения;

- граждан, занятых на работах в зоне отчуждения;

- граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждан, выехавших добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- военнослужащих, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение и зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом;

- семей, потерявших кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также на семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки, предусмотренные пунктами 2, 3, 7, 8, 12-15 статьи 14 части первой Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», – соответствующие удостоверения и копии удостоверений пострадавших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС и/или участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС – представляются лично.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью;

3) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы, подтверждающие льготы, должны быть действительными к моменту проведения массового комплектования групп МДОУ на новый учебный год.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме заявлений и документов о постановке ребёнка дошкольного возраста на учёт в целях получения места в МДОУ по очереди в случае:

1) предъявления документов, не соответствующих следующим требованиям:

- истекший срок действия документов, отсутствие в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах, не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) предъявления родителями (законными представителями) неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, относительно соответствующего статуса семьи;

3) несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного образовательного учреждения;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором он ставится на учёт.

2.9.2. Основание для приостановления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские противопоказания;
- иные случаи, предусмотренные уставом МДОУ, не противоречащие действующему законодательству.

2.10. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в МДОУ муниципального образования Красноселькупский район предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. При подаче заявления о постановке ребенка на учёт в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявлений составляет 40 минут; максимальная продолжительность приёма у специалистов, осуществляющих приём заявлений и выдачу уведомлений, составляет 10 минут.

2.11.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении направления в Управление образования, в котором предоставлено место ребёнку, составляет 30 минут.

2.11.4. Сроки получения ребёнком места в МДОУ зависят от количества детей в списке очередности и наличия мест. Ребёнок может быть направлен в МДОУ по очереди с учётом имеющихся у семьи прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в дошкольное образовательное учреждение.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в электронном виде).

2.12.1. Регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о постановке ребенка на учёт и включении в список очередности на получение места в МДОУ, поданного в электронном виде, внесение сведений о ребёнке и родителях (законных представителях) в Книгу учёта будущих воспитанников осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12.2. Отправка уведомления на адрес электронной почты заявителя осуществляется в течение пяти рабочих дней.

2.12.3. Регистрация заявления при личной его подаче в Управление образования осуществляется непосредственно при приёме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приёма заявителей:

- приём заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в зданиях по адресу: с. Красноселькуп ул. Полярная, д. 15; с. Толька ул. Набережная, д.9;

- служебный кабинет специалиста участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется приём заявлений, должно быть оборудовано вывесками с указанием фамилии, имени отчества и должности специалиста, ведущего приём;

- места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, печатающим и сканирующим устройствами.

2) Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

4) Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать информацию о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов для предоставления муниципальной услуги, о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о графике приема заявителей на получение муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, содержащая сведения о персональных данных заявителей муниципальной услуги, не предоставляется третьим лицам без письменного разрешения владельца персональных данных.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Администрации МО Красноселькупский район, Управления образования.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и работников МДОУ, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности направления запроса или заявления о постановке ребёнка на учёт в электронной форме.

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

3.1. Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления лично и в электронной форме приводятся в приложении № 9 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявлений от заявителей о постановке ребёнка на учет и включение в список очередности на получение места в МДОУ, заявлений на перерегистрацию ребёнка в списке очередности, в том числе поступивших в электронной форме;
- рассмотрение обращения (запроса) заявителя;
- зачисление детей в МДОУ.

3.3. Приём заявлений от заявителей о постановке ребёнка на учет и включение в список очередности на получение места в МДОУ, заявлений на перерегистрацию ребёнка в списке очередности, в том числе поступивших в электронной форме.

3.3.1. Основанием для административной процедуры по приёму заявлений от заявителей о постановке ребёнка на учет и включение в список в очередности на получение места в МДОУ, приёму заявлений на перерегистрацию ребёнка в списке очередности лично или в электронной форме является личное обращение (запрос) заявителя.

3.3.2. Специалист Управления образования, руководитель МДОУ с. Толька в обязанности которого входит принятие документов, поданных заявителем лично:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, представляемых лично, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего их приёма и рассмотрения, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

5) при установлении соответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента, уведомляет заявителя об их принятии;

6) осуществляет регистрацию заявления в соответствующем регистрационном журнале, листы которого нумеруются, брошюруются и скрепляются печатью Управления образования, с. Толька - МДОУ:

- заявления о постановке ребёнка на учет и включение в список очередности на получение места в МДОУ – в Книге учёта;

- заявления о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ – в Журнале регистрации заявлений о перерегистрации детей, состоящих в очереди на получение места в МДОУ МО Красноселькупский район (далее – Журнал регистрации) (приложение № 8 к настоящему регламенту);

7) оформляет уведомление о принятии соответствующего заявления.

3.3.3. Уведомление выписывается на имя родителя (законного представителя), поставившего ребёнка на учёт, и подписывается специалистом Управления образования, руководителем МДОУ с. Толька.

3.3.4. Руководитель МДОУ с. Толька в срок до 20 мая текущего года передаёт документы, поданные заявителями лично, в Управление образования специалисту, секретарю комиссии. Оформляется акт приёма-передачи, в котором перечислены

заявления, количество прилагаемых документов, указана цель подачи заявления (постановка на учёт, перерегистрация), общее количество заявлений, время передачи документов (приложение № 10 к настоящему регламенту). Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Управлении образования, второй – в МДОУ с. Толька. Срок хранения актов – 5 лет.

3.3.5. Заявители могут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на сайте Управления образования.

Для получения доступа для копирования и заполнения заявления заявителю необходимо:

- зайти на сайт <http://uoksr.ru>;
- зарегистрироваться;
- заполнить необходимые поля (они заполнены звёздочкой);
- заполнить скаченную форму заявления;
- сканировать документы, подтверждающие льготную категорию граждан, свидетельство о рождении ребёнка;
- прикрепить заявление и сканированные документы, подтверждающие льготную категорию граждан, свидетельство о рождении;
- ввести код с картинкой и нажать на кнопку **ОТПРАВИТЬ**.

В случае необходимости распечатать документы и заполнить документы и представить их в Управление образования лично.

3.3.6. Порядок действий специалиста Управления образования, секретаря комиссии по приёму заявлений в электронной форме для постановки детей на учёт и включения в список очередности на получение места в МДОУ устанавливается настоящим регламентом.

3.3.7. Административная процедура по постановке детей на учёт и включению в список очередности на получение места в МДОУ при подаче родителями (законными представителями) ребёнка заявления в электронной форме включает в себя следующие действия:

- приём заявления, заверенного электронной подписью заявителя, и сканированных копий документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, для постановки ребёнка на учёт и включения в список очередности на получение места в МДОУ;
- постановка на учёт и включение в список очередности на получение места в МДОУ или отказ в постановке на учёт;
- отправление уведомления о постановке ребенка на учёт в электронной форме.

3.3.8. При наличии у семьи права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в МДОУ дополнительно представляются сканированные копии документов, подтверждающих данное право, перечисленные в подпункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.3.9. Основанием для начала административного действия по приёму заявления и иных документов для постановки на учёт и включение в список очередности на получение места в МДОУ является подача родителями (законными представителями) заявления и документов в электронной форме.

3.3.10. Секретарь комиссии, осуществляющий приём документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на сайт Управления образования проверяет поступившие заявление и сканированные копии документов на соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.3.11. Результатом проверки заявления и сканированных копий документов, принятых в электронной форме, является принятие решения о приёме заявления или об отказе в приёме заявления и постановке ребёнка на учёт.

3.3.12. В случае принятия решения об отказе в приёме заявления в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, секретарь комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении в электронной форме, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

3.3.13. В случае отказа в признании за семьей права на внеочередное и первоочередное предоставление места ребёнок ставится на учёт и включается в список общей очередности, о чём заявителю сообщается по электронной почте при отправлении уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.3.14. В случае принятия решения о приёме заявления и иных документов, в том числе подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ, поданных в электронной форме, секретарь комиссии в день принятия заявления:

- регистрирует его в Книге учета будущих воспитанников, вносит в Книгу учёта будущих воспитанников сведения о ребёнке и родителях (законных представителях);

- оформляет уведомление о принятии заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности, поданного в электронной форме.

3.3.15. Уведомление, заверенное электронной подписью секретаря комиссии, направляется заявителю по указанному им электронному адресу в электронной форме, в течение трёх рабочих дней с момента регистрации заявления в Книге учёта будущих воспитанников.

3.3.16. Ребёнок считается поставленным на учёт и включенным в список очередности с момента регистрации заявления, поданного в электронной форме, и внесения сведений о нём и родителях (законных представителях) в Книгу учёта.

3.3.17. Основанием выдачи уведомления, является постановка ребёнка на учёт и внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта.

3.3.18. Заявители, подавшие заявление о постановке ребёнка на учёт в электронной форме, должны посредством личного посещения пройти перерегистрацию в порядке, установленном подпунктом 2.4.8 настоящего регламента, с предъявлением документов, необходимых для постановки в общую и/или льготную очередь.

3.4. Рассмотрение заявления заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение секретарём комиссии принятых документов.

3.4.2. При получении документов заявителя секретарь комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения (запроса) заявителя (постановка на учёт, перерегистрация);

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- 3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения (запроса) заявителя:

- постановка ребёнка на учёт и включение в список очередности на получение места в МДОУ, перерегистрация ребёнка в списке очередности на получении места в МДОУ входят в полномочия секретаря комиссии;

- принятие решения о предоставлении места в МДОУ является компетенцией муниципальной комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная комиссия);

- выдача направлений в МДОУ является обязанностью специалиста Управления образования.

3.4.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка ребёнка на учёт, включение в список очередности на получение места в МДОУ и внесение сведений о нем и его родителях (законных представителях) в городскую электронную базу данных очередности;

2) внесение отметки о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ, подтверждающей потребность в устройстве в МДОУ.

3.4.4. Заявитель может осуществлять мониторинг хода предоставления услуги до момента получения направления.

3.5. Зачисление ребёнка в МДОУ.

3.5.1. Основанием для начала процедуры зачисления ребёнка в МДОУ является приказ Управления образования о направлении детей в МДОУ, изданный на основании решения муниципальной комиссии о предоставлении места в МДОУ.

3.5.2. Административная процедура зачисления ребенка в МДОУ заведующими по личному обращению (запросу) заявителя устанавливается Порядком комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Красноселькупский район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), утвержденным постановлением Администрации района от 26.04.2011г. №92.

3.5.3. Результатом осуществления административной процедуры является зачисление ребёнка в МДОУ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами Управления образования осуществляет заместитель начальника Управления образования, курирующий деятельность муниципальной системы дошкольного образования (далее – заместитель начальника Управления образования).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в связи с конкретными обращениями (запросами) заявителей проводят:

- заместитель начальника Управления образования, специалист отдела дошкольного и общего образования.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и МДОУ.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по обращению (жалобе) заявителей на несвоевременность и несоблюдение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес начальника Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае поступления в Управление образования обращений (жалоб) физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба), знакомится со справкой под роспись.

4.8. По итогам плановых и внеплановых проверок издаётся приказ Управления образования.

4.9. По результатам проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и внеплановых проверок, проводимых на основании обращений (жалоб) граждан, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей дошкольного возраста, проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности (нарушения устраняются).

4.10. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме, в форме электронного документа или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Управления образования, а также имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить письменное обращение (жалобу) в Управление образования.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), кроме информации, содержащей персональные данные иных граждан.

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления образования, в зависимости от того, куда направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (заявления);

4) суть обращения (жалобы);

5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

Обращение (жалоба), поступившее в Управление образования, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке

указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление образования в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

5.5. При подаче обращения (жалобы) заявителями в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления образования, либо иное уполномоченное ими должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме либо в форме электронного документа о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в обращении (жалобе), поданной в письменной или электронной форме, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении обращения (жалобы) в письменной или электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении (жалобе) заявителя, поданном в письменной или электронной форме, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, его направившему, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента

образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник департамента образования или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ или ответ в форме электронного документа, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район

Отдел дошкольного образования и общего образования Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район находится по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, с. Красноселькуп, ул. Полярная, д. 15.

Адрес официального сайта: <http://uoksr.ru>

Список телефонов:

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона, электронный адрес (E-mail)
Начальник отдела дошкольного и общего образования Управления образования	Мельник Наталья Григорьевна	2-14-80 inspektor@education-ruo.ru
Специалист отдела дошкольного и общего образования, секретарь муниципальной комиссии по распределению детей в МДОУ	Арапиева Анастасия Ивановна	2-14-80 inspektor@education-ruo.ru

Сведения

о месте нахождения, адресах, телефонах и электронных адресах (E-mail) МДОУ

МДОУ	Адрес	E-mail, телефон
МДОУ детский сад «Теремок»	с. Красноселькуп, ул. Полярная, д.9	teremok@@education-ruo.ru
МДОУ детский сад «Буратино»	с. Красноселькуп, пер. Северный, д.1	buratino@education-ruo.ru
МДОУ детский сад «Берёзка»	с. Толька ул. Набережная, д.	berezka@education-ruo.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о постановке ребёнка на учёт и включении в список очередности
на получение места в МДОУ**

В муниципальную комиссию по распределению
детей в МДОУ от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт и внести в список очередности на получение места в
МДОУ моего сына, мою дочь (нужное подчеркнуть): _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) _____

Прописан по адресу: _____

Проживает по адресу: _____

Сведения о родителях:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы _____

Отец _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Место работы: _____

Старший ребёнок посещает МДОУ _____

Предпочитаемые МДОУ _____

Контактный телефон (домашний, рабочий): _____

Электронный адрес: _____

Указать льготы: _____

К заявлению прилагаю документы (копия свидетельства о рождении, документы,
подтверждающие наличие льготы):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Согласен (не согласен) на обработку моих персональных данных и данных моего
ребёнка (нужное подчеркнуть) в соответствии с законодательством о персональных
данных.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заполняется секретарём муниципальной комиссии

Дата принятия «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____ / _____ /

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учёт»

**Форма заявления
о перерегистрации ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ**

В муниципальную комиссию по
распределению детей в МДОУ

от гр. _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Паспорт серия _____
№ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести перерегистрацию моего сына, моей дочери в списке очередности на
(нужное подчеркнуть)
получение места в МДОУ: _____
(фамилия, имя отчество полностью)

Дата рождения _____

Дата постановки на учёт _____

Наличие льгот (*льгот нет, льгота осталась без изменений, льгота изменена*): _____

Дополнительно прошу внести изменения: _____

Согласен (не согласен) на обработку моих персональных данных и данных моего
ребёнка, в соответствии с законодательством о персональных данных
(нужное подчеркнуть).

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Заполняется секретарём муниципальной комиссии

Дата принятия «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист _____ / _____ /

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений о
зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учёт»

**Форма уведомления
о принятии заявления о постановке ребёнка на учёт и включении в список
очередности на получение места в МДОУ, о принятии заявления о перерегистрации
ребёнка в списке очередности на получение места в МДОУ**

Место для штампа
Управления образования
Администрации МО Красноселькупский район

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятии заявления**

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя)

о принятии заявления № ____ от « ____ » _____ 20__ г. (нужное подчеркнуть):

- о постановке ребёнка на учёт в очередь на получение места в МДОУ _____

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

- о проведении перерегистрации ребёнка в списке очередности _____

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Специалист _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Приём
заявлений о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учёт»

**Форма направления
в МДОУ по результатам комплектования МДОУ муниципальной комиссией**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН**

*ул. Полярная, д.15, с.Красноселькуп, Ямало-Ненецкий АО, Тюменская обл., 629380 тел./ факс (8-349-32) 2-14-32,
e-mail: referent@education-ruo.ru ОКПО 02118065, ОГРН 1028900698749, ИНН/КПП 8912001616/ 891201001*

НАПРАВЛЕНИЕ

Исходящий № _____
Дата выдачи _____
Действительно до _____

В МДОУ _____
(полное наименование МДОУ)

направляется _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ (число, месяц, год рождения)

Основание выдачи направления:

1. В счет нового набора на _____ учебный год на основании приказа
Управления образования от _____ № _____.
2. Обмен по договоренности между родителями (законными представителями ребенка)

_____ (с кем произведен обмен, в какой детский сад переходит ребенок)

Председатель муниципальной комиссии _____ / _____ /

Секретарь комиссии _____ / _____ /

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в МДОУ**

Заведующему МДОУ детский сад
« _____ »
(название МДОУ)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
полностью)

проживающего по адресу:

адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

_____ года рождения в МДОУ детский сад « _____ »

с _____
(дата зачисления)

Дата

Подпись

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Форма книги

учета будущих воспитанников, состоящих в очереди на получение места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Красноселькупский район

№ регистрации	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О. матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон	Льготы на получение места в МДОУ	Планируется родителями (законными представителями)		Дата вручения уведомления о регистрации в Книге учёта	Подпись родителя о получении уведомления
							Желаемое время приема ребенка в МДОУ (учебный год)	Предпочитаемые МДОУ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 8

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

**Форма журнала
регистрации заявлений о перерегистрации детей, состоящих в очереди на получение
места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении муниципального
образования Красноселькупский район**

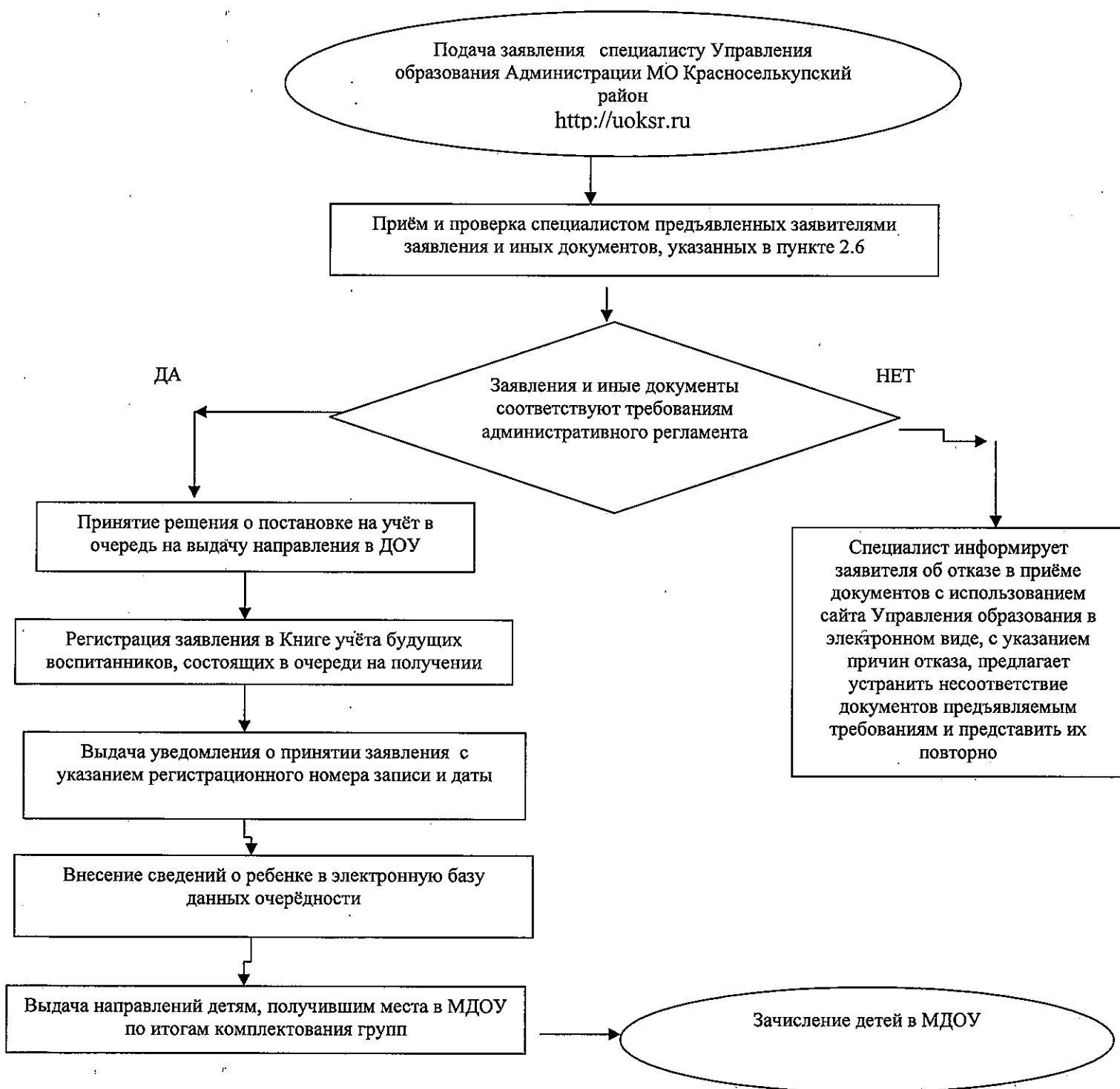
№ регистрации	Дата перерегистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Дата постановки на учёт	Льготы на получение места в МДОУ	Изменения в сведениях о родителях			Подпись родителя о получении уведомления
						Ф.И.О.	Место работы, рабочий телефон	Домашний адрес и телефон	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 9
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

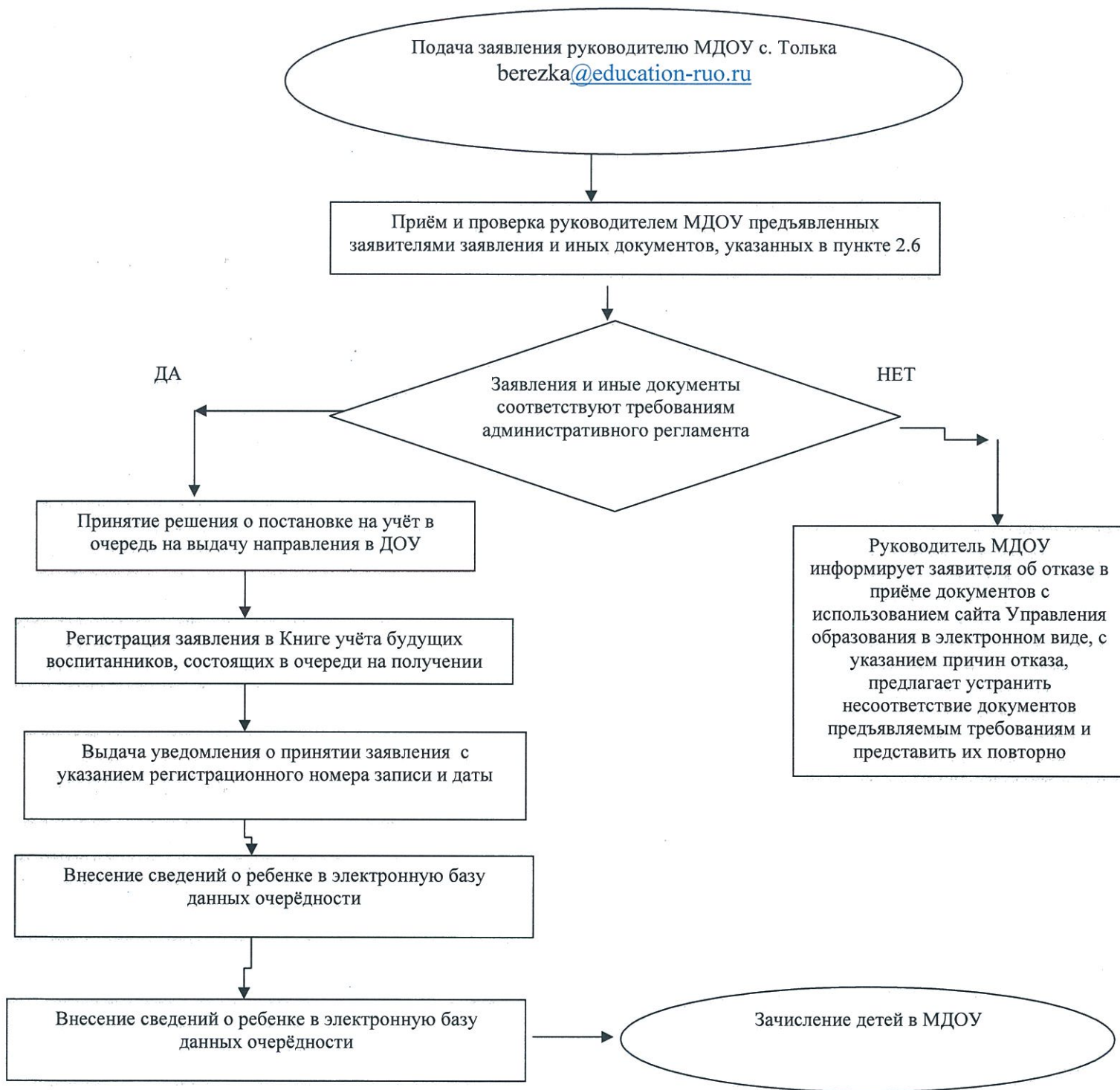
БЛОК-СХЕМЫ

предоставления населению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учёт»

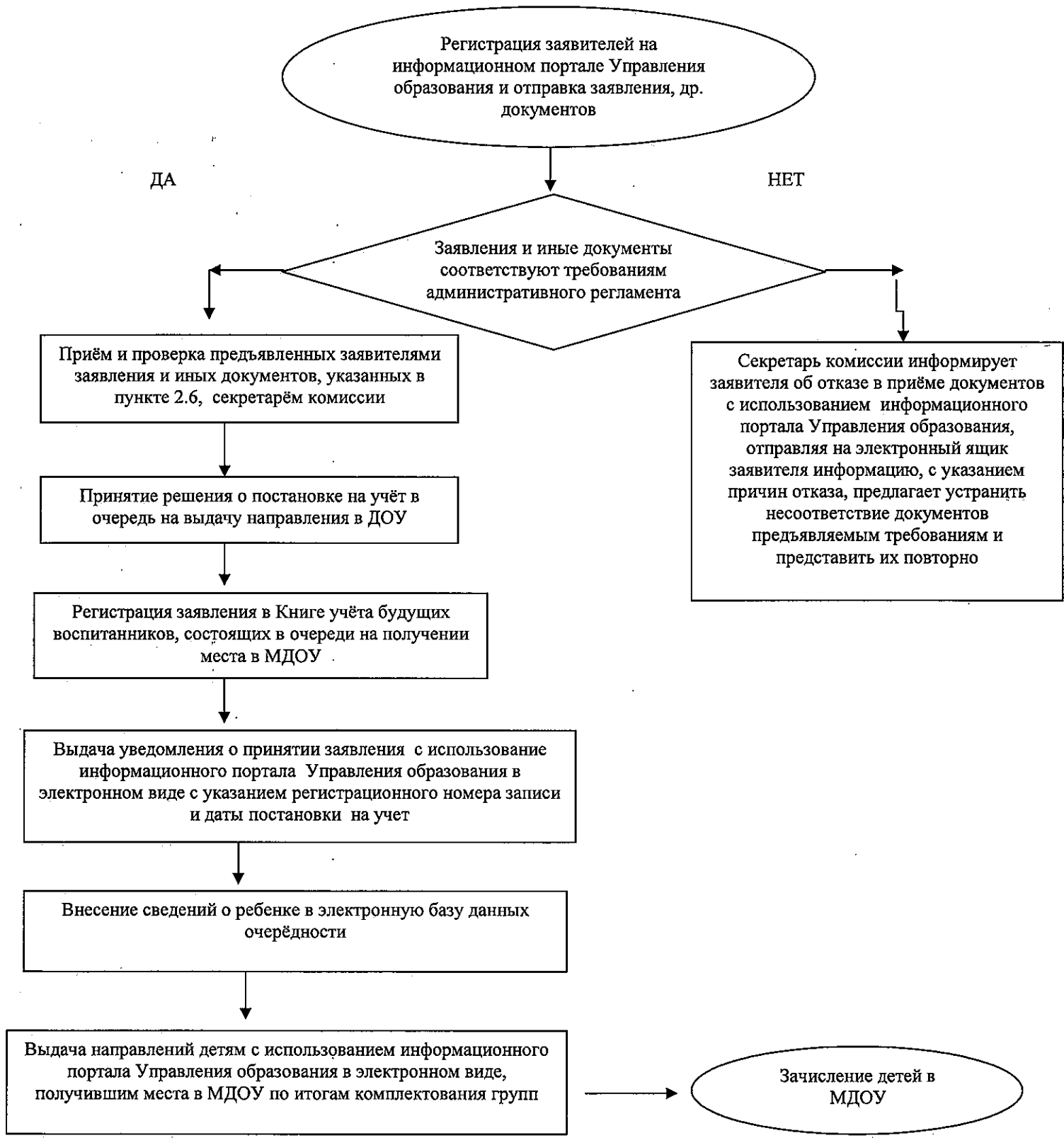
Блок-схема № 1 предоставления услуги при личном обращении



Блок-схема № 2 предоставления услуги при личном обращении в с. Толька



Блок-схема № 3 предоставления услуги в электронном виде



Приложение № 10
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Акт приёма-передачи от «___» _____ 20__ года

№ п/п	Регистрационный № заявления о постановке на учёт	Регистрационный № заявления о перерегистрации	Количество документов, шт.	Ф.И.О. заявителя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
Общее количество заявлений:				

Осуществлена передача _____ заявлений.

Руководитель МДОУ с. Толька

_____ (время) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Секретарь муниципальной комиссии
по распределению детей в МДОУ

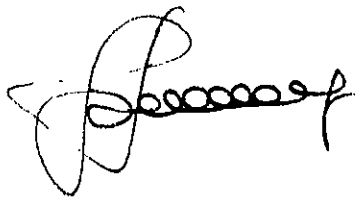
_____ (время) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО и опубликовать в районной газете «Северный край».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 18 марта 2011 года №54 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации района Петрову О.Ф.

Первый заместитель Главы
Администрации района



Г.И. Буряк