



МО «ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЙЫН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ЗВЕНИГОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

ПУНЧАЛЖЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» августа 2015 г. № 454

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь п. 6.1, 6.3, 6.10 Положения об Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», Администрация МО «Звениговский муниципальный район»

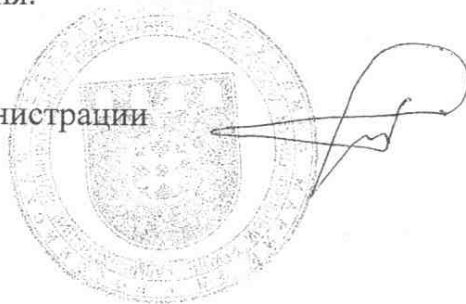
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Звениговского муниципального района от 08 августа 2012 г. №487 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» Нигомедзянову Г.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации



В.Е. Геронтьев

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района.

1.2.2. От имени заявителей заявление на получение муниципальной услуги могут подавать их представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В Отделе образования посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе по электронной почте (ROO2@yandex.ru.)

- обращения по телефону.

1.3.1.2. На странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo

1.3.1.3. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.3.1.4. на Портале Государственных услуг Республики Марий Эл <http://pgu.gov.mari.ru/>, раздел «Образование», подраздел «Дошкольное воспитание и образование».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение Отдела образования: Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Ленина д. 39.

Почтовый адрес: 425060, Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Ленина д. 39.

Электронный адрес для направления обращений: (ROO2@yandex.ru.)

Телефоны для справок:

2.2.2. Справочные телефоны структурных подразделений отдела образования, предоставляющих услугу:

- руководитель отдела образования, приемная 8 (83645) 7-13-50

- специалист отдела образования по дошкольному воспитанию 8 (83645) 7-18-04

Факс отдела образования 8 (83645) 7-13-50;

Официальный сайт Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: edu.mari.ru/mouo-zvenigovo

Непосредственное исполнение функций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом по дошкольному воспитанию Отдела образования.

Режим работы, организация деятельности Отдела образования регламентируется правилами внутреннего трудового распорядка Отдела

образования:

Понедельник – пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется в кабинете №103а Отдела образования в следующие дни и часы:

понедельник с 12.00 до 17.00

вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.00

Консультации по телефону – в дни и часы работы Отдела образования. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационном стенде, расположенном на 1 этаже Отдела образования.

1.3.3. Местонахождение и график работы Обособленного подразделения Автономного учреждения Республики Марий Эл «Дирекция МФЦ (далее – МФЦ):

425060, Республика Марий Эл, Звениговский район, г. Звенигово, ул. Ленина д. 106а.

Режим работы МФЦ:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 18.00
Среда	8.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 18.00
Пятница	8.00 – 18.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

Более подробная информация размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mfc.mari.ru>.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует пользователей по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При личном обращении в Отдел образования специалист Отдела образования, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалист Отдела образования, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других специалистов.

Специалист Отдела образования осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в т.ч. по электронной почте либо назначить другое удобное время для устного информирования.

1.3.6. Публичное письменное информирование о муниципальной услуге осуществляется путем размещения информации на странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел «Документы», подраздел «Дошкольное образования»), через средства массовой информации, а также путем использования информационного стенда, размещенного в Отделе образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

2.2.2. Адреса (местонахождение), телефоны образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Звениговский муниципальный район» указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию (далее – МДОО) либо отказ в постановке ребенка на учет;

- выдача путевки (направления) для зачисления в МДОО Звениговского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки на учет по устройству ребенка в МДОО при личном обращении заявителя в Отдел образования – не более 15 минут с момента приема заявления специалистом Отдела образования.

Срок постановки на учет по устройству ребенка в МДОО либо отказ в постановке ребенка на учет при обращении заявителя в Отдел образования по почте (в том числе по электронной почте), а также при обращении заявителя через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл – в день поступления заявления со всеми необходимыми документами специалисту Отдела образования.

Срок постановки на учет по устройству ребенка в МДОО либо отказ в постановке ребенка на учет при обращении заявителя через МФЦ – в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документ поступил после 16:00).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки от 30.08.2013г. N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014г. N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Положением об Отделе образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 20.02.2013г. № 263.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении (по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту);
- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3 к Регламенту);
- оригинал и копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
- оригинал и копия документа, подтверждающего наличие регистрации заявителя по месту жительства на территории городского округа Звениговского муниципального района (заверенная надлежащим образом копия поквартирной карты или оригинал и копия паспорта заявителя с отметкой о регистрации в Звениговском муниципальном районе или документа, подтверждающего наличие временной регистрации заявителя по месту пребывания в Звениговском муниципальном районе (оригинал и копия свидетельства о временной регистрации по месту пребывания);
- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории. Льготы для получения места в детском саду во внеочередном или первоочередном порядке имеют дети отдельных категорий граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации, а так же дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семью на

воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью.

2.6.2. Копии документов, представляемые заявителями для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления их без оригиналов документов, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, выдавшей документ, или заверены в нотариальном порядке.

Не заверенные копии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представляются с оригиналами.

2.6.3. Представители заявителей при подаче заявления и документов должны предъявлять также:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющую условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых им документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. Предоставления иных документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7.1.2. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

2.7.1.2. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Звениговском муниципальном районе.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента;
- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие одного и (или) нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента (в случае принятия документов по почте (в том числе по электронной почте), или через МФЦ);
- достижение ребенком ко дню зачисления в дошкольное учреждение возраста старше 7 лет (исключение – зачисление на основании заключения психолого-медико-психологической комиссии (ПМПК));
- не обращение за путевкой(направлением) в течение указанного в уведомлении календарного года. Заявители, состоящие на учете на получение для ребенка места в МДОО, в указанном случае снимаются с учета;
- обнаружение обстоятельств, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений, и (или) изменение в представленных по пункту 2.6.1 Регламента сведениях, дающих право на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.11.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (документов, предусмотренных для получения муниципальной услуги) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Прием и регистрация заявлений, поступивших по почте (в том числе по электронной почте), осуществляется специалистом Отдела

образования (каб.№1) и регистрируется в журнале учета входящих документов Отдела образования в день поступления заявления;

2.12.2. При личном обращении заявителя в Отдел образования регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела образования в журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Звениговского района не позднее 15 минут после поступления заявления.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший из МФЦ, подлежит регистрации специалистом Отдела образования в журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Звениговского района в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документ поступил после 16:00).

При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, специалист Отдела образования распечатывает указанное заявление, документы и регистрирует его в журнале учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Звениговского района в день поступления заявления.

2.12.3. В течение дня после регистрации заявления, поступившего по почте (в том числе по электронной почте), специалист Отдела образования направляет его руководителю Отдела образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в кабинете №103а Отдела образования и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Здание, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании Отдела образования, месте его нахождения, режиме работы.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- средствами электронной техники;
- стульями и столами;
- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

2.13.4. Рабочее место специалиста Отдела образования должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.13.5. В здании, в котором осуществляется оказание муниципальной услуги, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета), ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения, столом для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела образования. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.6. На информационном стенде, расположенном в помещении Отдела образования в хорошо просматриваемом месте, а также на странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст Регламента (полная версия - на странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- режим приема заявителей муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на странице Отдела образования на сайте образовательного портала edu.mari.ru/mouo-zvenigovo в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; наличие адреса электронной почты: ROO2@yandex.ru;

2.14.2. Наличие информационных стендов и консультации для заявителей;

2.14.3. Прием заявления в день обращения;

2.14.4. Достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.5. Соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

2.14.6. Своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления и прилагаемых к нему документов.

2.14.7. Возможность получения услуги через МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные документы, подписанные электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района;

- рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района;

- выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района, или об отказе в постановке на учет;

- выдача путевки (направления) для зачисления в МДОО Звениговского муниципального района

3.2. Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием заявления и документов для постановки на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и приложенных к нему документов (далее – прием заявлений) является личное обращение заявителя, поступление заявления и приложенных к нему документов по почте (в том числе по электронной

почте) в Отдел образования, из МФЦ, а также поступление заявления и документов через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл .

3.3.2. Прием заявлений при личном обращении граждан в дни приема осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за прием и рассмотрение заявлений.

Прием заявлений осуществляется в Отделе образования, в кабинете № 103а в следующие дни и часы:

Понедельник	с 12 час.00 мин. до 17 час. 00 мин
Вторник	с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин
Среда	с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин
Четверг	с 08 час.00 мин. до 17 час. 00 мин

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

При личном обращении заявителя с письменным заявлением и документами заявитель предъявляет специалисту документ, удостоверяющий его личность, а представитель заявителя, кроме того, документ, подтверждающий полномочия на совершение действий от имени заявителя.

Специалист Отдела образования:

- устанавливает содержание обращения и личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя. Максимальный срок выполнения действия - 1 минута;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента. Максимальный срок проверки документов составляет 5 минут.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

 - фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) заявителей, адреса их мест жительства указаны полностью;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

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

Специалист Отдела образования также сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в принятии документов.

Об отказе в приеме заявления и документов на личном приеме сообщается заявителю устно в момент приема документов.

Максимальный срок приема документов специалистом составляет 10 минут.

3.3.3. При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, по почте (в том числе по электронной почте), через МФЦ – прием документов специалистом Отдела образования осуществляется в день поступления заявления и приложенных к нему документов на исполнение специалисту.

3.3.4. При приеме документов по почте (электронной почте) специалистом Отдела образования осуществляется регистрация заявления в журнале учета входящих документов Отдела образования в день поступления заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов специалистом Отдела образования.

3.4. Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Отдела образования заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Принятое заявление и документы рассматриваются в день приема документов специалистом Отдела образования (поступления заявления на исполнение специалисту).

3.4.3. Специалист Отдела образования определяет наличие оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

3.4.5. Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО на личном приеме заявителя принимается в день обращения заявителя. Срок принятия решения – не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом Отдела образования.

Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл принимается в день поступления заявления на исполнение специалисту Отдела образования.

Решение о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО либо об отказе в постановке на учет ребенка при подаче заявителем заявления через МФЦ принимается в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).

3.4.6. Специалист Отдела образования при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 2.9.2 настоящего Регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО, либо принятие решения об отказе в постановке на учет ребенка.

3.5. Выдача уведомления о постановке на учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории Звениговского муниципального района, или об отказе в постановке на учет

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет ребенка.

3.5.2. При принятии решения о постановке на учет ребенка специалистом Отдела образования оформляется и выдается заявителю (представителю заявителя) уведомление о постановке на учет ребенка.

3.5.3. При предоставлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов лично, уведомление о постановке на учет ребенка выдается заявителю (представителю заявителя) в день сдачи документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

3.5.4. В случае поступления заявления по почте (в том числе по электронной почте), а также через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО или об отказе в постановке на учет оформляется в день принятия решения и должно быть направлено заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения. При этом уведомление заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

3.5.5. В случае поступления заявления через МФЦ специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в МДОО или об отказе в постановке на учет. Специалист Отдела образования не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения уведомляет оператора МФЦ о принятом решении. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ.

3.5.6. При принятии решения о постановке на учет в МДОО специалист Отдела образования вносит в журнал учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций Звениговского района следующую информацию:

- регистрационный номер заявления;
- дата подачи документов;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);

- основания для льготного определения в МДОО;
- роспись родителей в получении уведомления (или дата направления уведомления по почте или электронной почте).

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет ребенка либо выдача уведомления об отказе в постановке на учет ребенка.

3.6. Выдача путевки (направления) для зачисления в МДОО

3.6.1. Путевка (направление) для зачисления в МДОУ выдается комиссией по распределению мест в МДОО по сформированным спискам очередности (общей и льготной) согласно срока, определенного в журнале учета поступления заявлений по устройству детей в детские дошкольные учреждения.

3.6.2. Создание комиссии и утверждение её состава осуществляется приказом руководителя Отдела образования.

3.6.3. Работа комиссии по распределению мест в МДОО проводится в период нового комплектования с 1 мая по 31 мая еженедельно по вторникам и четвергам с 14 до 17 часов. При создании новых МДОО, при исполнении решения судебных органов, а также при открытии дополнительных групп в действующих МДОУ, заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Место проведения заседаний – Отдел образования: Звениговский район, г.Звенигово ул.Ленина, д. 39, кабинет № 1.

3.6.4. Срок выдачи путевки - не более 15 минут с даты и времени обращения заявителя к специалисту Отдела образования.

3.6.5. Выданная путевка регистрируется в журнале выдачи путевок, в который вносится следующая информация:

- порядковый номер путевки;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания);
- номер муниципального дошкольного образовательного учреждения, в который выдана путевка;
- роспись заявителя в получении путевки (направления).

При получении путевки(направления) заявители (представители заявителей) должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача путевки (направления) для зачисления в МДОО Звениговского муниципального района.

3.6.7. Путевка (направление) в десятидневный срок с даты выдачи предоставляется заявителем для регистрации в МДОО. При непредставлении путевки в течение указанного срока (без уважительных причин), место в МДОО выдается другому ребенку по очереди.

3.6.8. Зачисление ребенка в МДОО осуществляется приказом заведующего МДОО при предъявлении путевки (направления), а также иных документов, предусмотренных уставом МДОО.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Отдела образования.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок определяется Отделом образования.

4.2.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом Отдела образования положений настоящего Регламента проводятся руководителем Отдела образования при поступлении информации о несоблюдении должностным лицом требований Регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.5. При необходимости, в рамках проведения проверки руководителем Отдела образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность специалистов Отдела образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты Отдела образования несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

- за нарушение административных действий (административных процедур), установленных Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование получателем муниципальной услуги решений и действий (бездействий) Отдела образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела образования, специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном и (или) досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела образования, специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет для зачисления
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования»

**Адреса муниципальных образовательных учреждений,
реализующих основную образовательную программу дошкольного
образования на территории муниципального образования
«Звениговский муниципальный район»**

Наименование ОУ	Юридический адрес	Руководитель	Телефон, факс
Школы			
МОУ «Кокшамарская средняя общеобразовательная школа им. И.С. Ключникова-Палантая»	425071, Республика Марий Эл, Звениговский район, дер. Кокшамары, ул. Почтовая 1	Кондратьев Бронислав Васильевич	6-44-33
МОУ «Поянсолинская основная общеобразовательная школа»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Поян-Сола, ул. Школьная д. 14	Савельев Виктор Алексеевич	6-34-37

МОУ «Исменецкая средняя общеобразовательная школа»	425052, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Исменцы, ул. Молодежная д. 4	Созонов Виталий Леонтьевич	6-43-38 6-43-67
МОУ «Шимшургинская основная общеобразовательная школа»	425075, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Шимшурга, д. 436	Климантова Людмила Валерьевна	6-36-34
МОУ «Кужмарская средняя общеобразовательная школа»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кужмара, ул. Коммунаров д. 5	Романова Надежда Витальевна	6-31-47 6-32-48
МОУ «Керебелякская основная общеобразовательная школа имени И. Осмина»	425074, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Филиппсола, ул. В.Волкова д.1	Алексеев Владислав Варсонофьевич	6-67-17
Дошкольные учреждения			
МДОУ Звениговский детский сад «Светлчок»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Ростовщикова д. 5	Чернышева Елена Вадимовна	7-16-60
МДОУ Звениговский детский сад «Буратино»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенигово, ул. Бутякова д.98	Иванова Наталья Юрьевна	7-06-30
МДОУ Звениговский детский сад «Звездочка»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Гагарина д.53	Домрачева Галина Евгеньевна	7-13-80
МДОУ Звениговский детский сад «Кораблик»	425060, Республика Марий Эл, г.Звенгово, ул. Школьная д. 14 «а»	Семенова Сония Мовлявиевна	7-18-56
МДОУ Звениговский детский сад «Ракета»	425060, Республика Марий Эл, г. Звенигово, ул. Пушкина д. 7	Козырькова Марина Сергеевна	7-12-40
МДОУ Кожласолинский детский сад «Теремок»	425091, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кожласола, ул. Элмара д. 80а	Васюкова Валентина Ивановна	6-91-86
МДОУ Красногорский детский сад «Сказка»	425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п.Красногорский, ул. Машиностроителей д. 12	Бибикина Галина Витальевна	6-93-01
МДОУ Красногорский детский сад «Солнышко»	425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Красногорский, ул. Комсомольская д. 1	Зыкова Татьяна Леонидовна	6-53-30
МДОУ «Кокшайский детский сад»	424915, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Кошкайск, ул. Заводская д. 26	Симулина Валентина Георгиевна	6-82-33
МДОУ «Красноярский детский сад комбинированного вида «Шудыр»	425072, Республика Марий Эл, Звениговский район, с. Красный Яр, Центральная д. 11	Кириллова Вера Ивановна	6-41-17

МДОУ «Нуктужский детский сад «Колобок»	425073, Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Нуктуж, ул. Нуктуж, д. 163	Алексеева Лидия Васильевна	-
МДОУ «Мочалищенский детский сад «Ромашка»	425051, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Мочалище, ул. Школьная д. 17 «б»	Антипова Лидия Дмитриевна	6-38-78
МДОУ Суслонгерский детский сад «Лесная сказка»	425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Суслонгер, ул. Гагарина д. 7	Москвина Татьяна Борисовна	6-75-97
МДОУ Суслонгерский детский сад «Аленушка»	425050, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Суслонгер, ул. Мира д. 1 А	Ширшова Елена Дмитриевна	6-74-68
МДОУ Илетский детский сад «Улыбка»	425080, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Илеть, ул. Лермонтова д. 1 2а»	Затеева Эльвира Валентиновна	6-56-42
МДОУ «Шелангерский детский сад «Родничок»	425070, Республика Марий Эл, Звениговский район, п.Шелангер ул.Школьная д.30	Наумова Вера Петровна	6-63-22

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет для зачисления
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования»

*Образец заявления от родителей (законных представителей) о
предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих
муниципальные услуги дошкольного образования*

*Наименование органа,
оказывающего услугу*

ЗАЯВЛЕНИЕ

для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в дошкольной образовательной организации

ЗАЯВИТЕЛЬ: _____
(Ф.И.О.)

Паспортные данные: _____
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Адрес регистрации по месту жительства: _____

_____ (почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)
Мобильный телефон: _____

Домашний телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

РЕБЁНОК: _____

(Ф.И.О.)

Реквизиты свидетельства о рождении: _____

(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Адрес фактического проживания: _____

(почтовый индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира/комната)

Дата рождения: « ____ » _____ 20__ г.

Льготная категория: _____

Планируемая дата поступления в организацию: « ____ » _____ 20__ г.

Информацию направить: _____

(e-mail, почтовый адрес)

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г. № заявления _____

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет для зачисления
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования»

*Образец согласия родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных*

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа) (серия)

№ _____ выдан, _____

(номер документа) (кем и когда выдан)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от
27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Отделу

образования администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», расположенному по адресу: г. Звенигово, ул.Ленина. 39 (далее - Оператор), на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей),

(Фамилия, Имя, Отчество полностью, год рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии представленных документов с целью обеспечения местами в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Звениговского муниципального района и выдачи путевки (направления) Отдела образования. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с указанными персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью ПЭВМ и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Оператора, включенных в соответствующий Перечень должностных лиц.
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования Республики Марий Эл, администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Соглашении) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия. Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Отдел образования об отзыве согласия на обработку указанных персональных

данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет для зачисления
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

Прием заявления и документов для постановки на учет детей дошкольного
возраста

Срок:

1. При личном обращении заявителя - в день обращения; максимальный срок приема документов специалистом Отдела образования - 10 минут.

1. При поступлении заявления через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл, по почте (в том числе по электронной почте), - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами на исполнение специалисту Отдела образования.

2. При поступлении заявления через МФЦ - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования



Рассмотрение заявления; принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет детей дошкольного возраста

Срок рассмотрения:

В день приема документов (поступления заявления на исполнение специалисту Отдела образования); максимальный срок рассмотрения заявления и документов составляет 5 минут.

Срок принятия решения:

1. При личном приеме заявителей - не более 15 минут с момента приема заявления со всеми необходимыми документами специалистом Отдела образования.

2. При поступлении заявления по почте (в том числе по электронной почте), через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл - в день поступления заявления на исполнение специалисту Отдела образования.

3. При поступлении заявления через МФЦ - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронном виде специалисту Отдела образования (в случае поступления пакета документов до 16:00 часов) либо на следующий рабочий день (если пакет документов поступил после 16:00).



Выдача уведомления о постановке на учет детей дошкольного возраста или об отказе в постановке на учет

Срок выдачи уведомления:

1. При личном обращении заявителя - в день сдачи заявления и документов, непосредственно по окончании срока рассмотрения заявления и документов.

2. При поступлении заявления и документов по почте (в том числе по электронной почте), а также через Портал Государственных услуг Республики Марий Эл - в день принятия решения. Уведомление направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3. При поступлении заявления через МФЦ - специалист Отдела образования в день принятия решения оформляет уведомление о постановке на учет по устройству ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет. Доставка результата оказания услуги в отделение МФЦ осуществляется курьером/специалистом МФЦ.



Выдача путевки (направления) для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Звениговского муниципального района

Срок выдачи путевки - не более 15 минут с даты и времени обращения заявителя в комиссию по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения, установленного согласно очередности.



Зачисление ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Путевка (направление) в десятидневный срок с даты выдачи предоставляется заявителем для регистрации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Зачисление ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение осуществляется на основании приказа заведующего учреждения при предъявлении путевки(направления), а также иных документов, предусмотренных уставом образовательного учреждения.