

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 июля 2015 г.

г. Нефтекумск

№ 678

О внесении изменений и дополнений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2014 г. № 1860

Администрация Нефтекумского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2014 г. № 1860 (далее – административный регламент).
2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края:
обнародовать настоящее постановление на официальном портале администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края в телекоммуникационной сети Интернет;
разместить в Реестре государственных и муниципальных услуг для предоставления его включения в региональный портал государственных и муниципальных услуг, утвержденные изменения и дополнения.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края Васюк И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации Нефтекумского
муниципального района

Д.Н. Сокуренок

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального района
Ставропольского края
от 17 июля 2015 г. № 678

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

которые вносятся в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденные постановлением администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края от 31 декабря 2014 г. № 1860

1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции:
«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
а) в отделе образования администрации Нефтекумского муниципального района Ставропольского края.

Место нахождения: г. Нефтекумск, микрорайон 2, дом 17.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

телефон приемной - 8(86558) 4-59-78

телефон/факс - 8(86558) 4-59-78

Адреса официальных сайтов:

отдела образования - <http://otdelobrazovani.ucoz.net/>

администрации района www.anmg-neftekumsk.ru

Адрес официального портала администрации - [www.portal.anmg-](http://www.portal.anmg-neftekumsk.ru)

neftekumsk.ru (далее – официальный портал администрации).

Адреса электронной почты:

администрации- anmg@anmg-neftekumsk.ru

отдела образования - neftekum_topo@stavriminobrg.ru;

б) в муниципальном казенном учреждении Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение: г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

График работы:

понедельник с 8-00 до 18-00;

вторник с 8-00 до 18-00;

среда с 8-00 до 20-00;

четверг с 8-00 до 18-00;

пятница с 8-00 до 18-00;

суббота с 9-00 до 13-00;

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
НЕФТЕКУМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

2802 от 03.02.15

воскресенье - выходной.

Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса:

Телефон МФЦ - (86558) 4-46-13 .

Адрес официального сайта МФЦ - www.neftektumsk.umfc26.ru.

Адрес электронной почты МФЦ - mfcsneftektumsk@mail.ru»

2. Подпункт 2.2.3. изложить в следующей редакции:

«2.2.3. В случае наличия соглашения о взаимодействии с муниципальным казенным учреждением Нефтекумского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нефтекумском районе Ставропольского края» (далее – МФЦ) административные процедуры по приему документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в МФЦ.»

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги; прием, регистрация заявления с пакетом документов; передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования; определение права заявителя на получение муниципальной услуги; формирование списка (реестра), нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги; выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования, МКДОУ, МФЦ или поступление его обращения в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом МФЦ.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

Срок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю памятки с перечнем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием и экспертиза, предоставленных заявителем в отдел образования, МКДОУ, МФЦ заявления с пакетом документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственность за прием, экспертизу и регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист отдела образования (руководитель МКДОУ), ответственный за прием документов, специалист МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пробывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также установленных законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись и ее расшифровку;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

Специалист отдела образования (руководитель МКДОУ), ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела образования (за, ответственный за прием документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему, экспертизе и регистрации заявления с пакетом документов является получение заявителем расписки о приеме документов.

3.2.3. Передача заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ сформированного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ направляет в отдел образования заявление и сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента с приложением Реестра передачи документов не позднее следующего рабочего дня приема документов.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанному в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента. При обнаружении несоответствия документов перечню документов, указанному в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента, полученному из МФЦ - возвращает документы с приложением Реестра передачи документов в МФЦ для устранения выявленных недостатков.

Срок возврата документов для устранения недостатков из отдела образования в МФЦ составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры по передаче заявления и пакета документов из МФЦ в отдел образования является регистрация в журнале регистрации документов специалиста отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, поступившего из МФЦ заявления с пакетом документов.

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверенный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента и полученных сведений о заявителе от организаций, не входящих в межведомственное взаимодействие.

Специалист отдела образования (дошкольного учреждения), ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает, представленный пакет документов, вносит данные в журнал учета очередности на зачисление ребенка в МКДОУ.

Факт регистрации ребенка в журнале учета очередности на зачисление ребенка в МКДОУ является постановкой ребенка на учет.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

решения о постановке ребенка на учет в МКДОУ;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Формирование списка (реестра), нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ

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

В отделе образования ведется поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется).

В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком дошкольной организации, реестр дифференцируется на списки годового учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МКДОУ в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).

Исключение ребенка из реестра учета очередности на зачисление детей в МКДОУ производится в случаях:

зачисления ребенка в МКДОУ;

по заявлению заявителей.

МКДОУ комплектуется комиссией, состав которой определяется приказом отдела образования. После заседания комиссии составляется протокол о комплектовании МКДОУ с поименным списком детей.

В период с 01 июня по 1 августа текущего календарного года, распределяя по группам детей, поставленных на учет и включенных в список, комиссия учитывает возрастную категорию, дату подачи заявления. Заявления рассматриваются в следующем порядке: в первую очередь - из числа льготной категории; во вторую очередь - в соответствии с общим списком. В остальное время производится комплектование групп на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Результатом административной процедуры является комплектование МКДОУ с поименным списком детей, которым предоставляются места в МКДОУ.

3.2.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии о комплектовании МКДОУ.

Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги на основании протокола:

готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает поименные списки детей, которым предоставляются места в МКДОУ.

Продолжительность данного действия не должна превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является поименный список детей для зачисления в МКДОУ.

3.2.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКДОУ поименного списка детей для зачисления.

При зачислении ребёнка в МКДОУ между заявителем и организацией заключается договор, который составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр выдается заявителю, второй остается в организации. При зачислении ребёнка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора на предоставление услуг между заявителем и МКДОУ.

4. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1 к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

