



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 37. т ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.

Официальный сайт: www.naurchr.ru

электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 15 » 01 2013 г.

№ 16

ст. Наурская

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №21

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

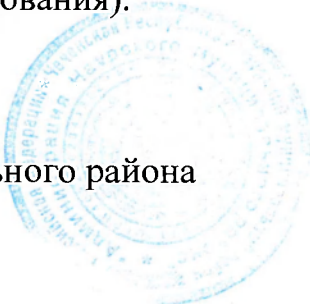
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №21 «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Наурского муниципального района» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М. Хаджиеву.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
Наурского муниципального района



В.А. Кашлюнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования (детские сады) Наурского
муниципального района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

Наименование предоставляемой муниципальным учреждением «Управление дошкольного образования Наурского муниципального района» (далее – УДО Наурского муниципального района) услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения)».

Наименование предоставляемой дошкольным учреждением услуги «Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и расположенные в Наурском муниципальном районе и с учётом требований Заявителя, возраста ребёнка и наличия свободных мест в Учреждении.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации - родители (законные представители) ребенка, а также физическое лицо – гражданин Российской Федерации (далее – Заявитель), действующее по нотариально заверенной доверенности от имени родителей (законных представителей) ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

– на сайте Администрации Наурского муниципального района <http://www.naurchr.ru/> и Учреждений;

– на информационных стендах МУ «УДО Наурского муниципального района» и Учреждений;

– по телефонам 8(87143) 2-25-51, и телефонам Учреждений, указанным в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– при личном обращении Заявителя в МУ «УДО Наурского муниципального района» по адресу: 366128 ЧР, ст. Наурская, ул. Газимагомадова, д.23 и (или) Учреждение;

– в письменном виде на бумажном носителе или в электронной форме по адресу электронной почты УДО Наурского муниципального района udo-naur@bk.ru;

2.1.2. Официальный интернет-сайт электронной программы «Детский сад. Комиссия» (Интернет-ресурс) УДО Наурского муниципального района: <http://www.udonaur.ru/> (далее - сайт УДО Наурского муниципального района).

2.1.3. График работы УДО Наурского муниципального района: понедельник – пятница (с 9:00 до 18:00). Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.4. Часы приема Заявителей Специалистами: вторник с 10:00 до 17:30. Время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.5. Сведения о режиме работы, адресе УДО Наурского муниципального района, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу УДО Наурского муниципального района.

2.1.6. Сведения о режиме работы, адресах Учреждений, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги Учреждением содержатся на официальном сайте конкретного Учреждения, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Учреждения.

2.1.7. На сайте УДО Наурского муниципального района и Учреждения размещается следующая информация:

– текст Административного регламента с приложениями;

– законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– место размещения Специалистов, контактные телефоны и режим приема граждан.

2.1.8. Личный прием Заявителей Специалистами ведется в соответствии с режимом приема граждан по предварительной записи к Специалисту по телефону в порядке очередности.

2.1.9. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.1.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование Заявителей, обязаны относиться к Заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Наурского района муниципальными дошкольными образовательными учреждениями системы дошкольного образования (далее Учреждения).

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги, – управление дошкольного образования Наурского муниципального района (далее - УДО).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя:

-при личном обращении Заявителя к Специалистам за предоставлением муниципальной услуги (в том числе, переданном по электронным каналам связи), срок начала исполнения муниципальной услуги считается с даты регистрации Заявителя на сайте электронной программы «Детский сад. Комиссия» (Интернет-ресурс) УДО Наурского муниципального района и присвоения ему

регистрационного номера в электронной очередности в день обращения в течение всего календарного года;

-зачисление детей в Учреждения осуществляется в соответствии с регистрационным номером в электронной очередности на основании решения Комиссии по комплектованию Учреждений ежегодно в период с мая по август.

2.4.4. Датой регистрации Заявителя является день обращения в УДО Наурского муниципального района или самостоятельной его регистрации на сайте электронной программы «Детский сад. Комиссия» (Интернет-ресурс) УДО Наурского муниципального района.

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

- - Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- - Конституция Российской Федерации;

- - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);

- - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- - Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- - постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10

- « Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях » (с изменениями и дополнениями);

- - постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";

- - Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (с изменениями и дополнениями);

- - Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении

- - Федеральный Закон от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- - Федеральный закон от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- - Конституция Чеченской Республики;

- - Закон Чеченской Республики «Об образовании в Чеченской Республике» от 14.12.2006г №52-РЗ;

- - Закон Чеченской Республики от 05.07.2006г №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с изменениями от 03.04.2007г);

- - Устав Наурского муниципального района от 26 декабря 2009 года.

Уставами дошкольных образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Письменное обращение Заявителя, переданное по электронным каналам связи, должно содержать в себе следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц, год рождения ребенка Заявителя, адрес места регистрации ребенка, право на наличие льготы по предоставлению муниципальной услуги;
- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление должно быть представлено на русском языке.

2.6.3. Заявители могут самостоятельно регистрироваться, заполнив заявление о постановке ребенка в очередь на сайте Управления дошкольного образования в Интернет-ресурсе электронная программа «Детский сад. Комиссия».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление подано лицом, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом не может выступать в качестве Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Ребёнок, предполагаемый потребитель муниципальной услуги, в интересах которого действует Заявитель, не может быть зачислен в Учреждение по следующим причинам:

- 1) состояние здоровья, препятствующее его пребыванию в Учреждении данного вида, подтвержденное заключением медицинского учреждения;
- 2) не достижение ребенком требуемого возраста, указанного в Уставе Учреждения;
- 3) ребенок является иностранным гражданином либо лицом без гражданства.

2.7.3. Заявителем не соблюдены требования к оформлению заявления либо оформлению и (или) содержанию прилагаемых к заявлению документов, либо документы представлены не в соответствии с рекомендуемым перечнем.

2.7.4. Заявление и (или) предоставленные Заявителем документы содержат недостоверную информацию. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу Специалистов (должностных лиц) либо членам их семей.

2.7.6. Текст письменного обращения, посланного по почте либо переданного в электронном виде не поддается прочтению, о чем сообщается в течение 3 дней с момента поступления заявления в УДО Наурского муниципального района, Заявителю, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению.

2.7.7. Образовательное учреждение может отказать Заявителям по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы

Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида, типа Учреждения и категории получателей Услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

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

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;
- В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 30 мин.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.2. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.11.3. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Доступность муниципальной услуги определяется:

- бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- простотой и рациональностью процесса предоставления муниципальной услуги;
- количеством и удаленностью мест предоставления муниципальной услуги;
- высокой квалификацией Специалистов.

2.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- ясностью и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременностью и оперативностью проведения всех административных процедур и действий;
- правильностью оформления документов Специалистами;
- внимательное и вежливое отношение Специалистов к Заявителям.

2.12.3 В программе «Детский сад: Комиссия» предусмотрены механизмы для защиты персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Наурского района и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктом 2.6. регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление УДО Наурского муниципального района и Учреждением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Специалистами УДО Наурского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя и рассмотрение заявления на предмет соответствия требованиям Административного регламента;
- регистрация обращения на сайте УДО Наурского муниципального района в Интернет-ресурсе электронной программе «Детский сад. Комиссия» и постановка

Заявителя на очередь путем присвоения номера учета очередности зачисления ребенка в Учреждение с последующим изменением номера учета очередности;

- ведение учета очередности;
- зачисление ребенка в Учреждение.

3.2. Основанием для начала исполнения предоставления муниципальной услуги является получение Специалистом письменного обращения Заявителя, переданного по почте или по электронным каналам связи либо на личном приеме Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя). Прием и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи) осуществляется Специалистом УДО Наурского муниципального района, который в рамках исполнения административной процедуры проверяет Заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4., 2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры: проводит регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной программе «Детский сад. Комиссия» либо Заявитель может зарегистрироваться самостоятельно по установленной форме по электронным каналам связи. Срок исполнения данной административной процедуры – одновременно с приемом заявления.

3.4. После регистрации на сайте УДО Наурского муниципального района в электронной программе «Детский сад. Комиссия» Заявителю необходимо в течение месяца получить карточку – уведомление в УДО Наурского муниципального района о постановке на учет очередности зачисления ребенка в Учреждение (приложение №4 к Административному регламенту) на личном приеме у Специалиста и представить следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства;
- паспорт родителя (законного представителя) либо нотариально заверенную доверенность представителя Заявителя;
- документ, подтверждающий право на льготу по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Специалисты по специальному логину и паролю получают доступ ко всей информации программы «Детский сад. Комиссия», выполняют все операции по работе с этим информационным ресурсом, в том числе осуществляют учет изменений очередности зачисления детей в Учреждения в соответствии с освободившимися местами в Учреждениях и изменении данных Заявителя (место жительства, наличие права на льготу).

3.6. Заявители могут контролировать номер очереди своего ребенка с помощью индивидуального логина и пароля. Каждому Заявителю доступна только та информация, которая относится к предоставлению муниципальной услуги данному Заявителю; информация о других детях и по всей очереди Заявителю не доступна.

3.7. В случае принятия решения об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пунктах 2.4., 2.5. Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

3.8. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь

направить Заявление для предоставления муниципальной услуги. В случае приостановления предоставления муниципальной услуги, Заявитель в установленный срок устраняет недостатки в Заявлении либо представленных документах, административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги продолжают осуществляться с того момента, на котором они были прерваны.

3.9. Порядок ведения учета очередности:

3.9.1. Ежегодно (1 раз в год) в период с ноября по март осуществляется подтверждение Заявителем необходимости получения муниципальной услуги.

3.9.2. В период с ноября по март Заявитель (при необходимости) вносит изменения в заявление на личном приеме у Специалиста, и представляет подтверждающие документы.

3.9.3. Изменение номера учета очередности происходит:

-после выдачи направлений ежегодно в период с мая по август при зачислении детей в Учреждения;

-в соответствии с освободившимися местами при отчислении детей из Учреждения по заявлению родителей (законных представителей) в течение года.

3.10. Порядок зачисления детей в Учреждения:

3.10.1. Зачисление детей в Учреждения осуществляется в соответствии с очередностью в период с мая по август ежегодно.

3.10.2. Ежегодно Комиссия по комплектованию Учреждений определяет списочный состав детей для зачисления в Учреждения в следующем учебном году.

3.11. Порядок выдачи путевки (направления):

3.11.1. В соответствии со списком детей, стоящих на учете, и графиком Специалист выдает путевку (направление) УДО Наурского муниципального района установленного образца для зачисления ребенка в конкретное Учреждение (далее – направление) на основании решения Комиссии по комплектованию в период с мая по август.

3.11.2. Для получения направления родители (законные представители) приглашаются в конкретное Учреждение.

3.11.3. В период с сентября по май Специалист выдает направление только при наличии вакантных мест и в соответствии с решением Комиссии по комплектованию Учреждений.

3.12. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является зачисление ребенка в Учреждение приказом по Учреждению, изданным руководителем Учреждения на основании направления и заявления родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 3 к Административному регламенту).

3.13. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты УДО Наурского муниципального района и руководители Учреждений.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль над соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля над предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю УДО Наурского муниципального района в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль над соблюдением Специалистами и руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником УДО Наурского муниципального района.

Периодичность проведения плановых проверок определяется УДО Наурского муниципального района.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами и руководителями Учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся начальником УДО Наурского муниципального района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента, либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. 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).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником УДО Наурского муниципального района или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности УДО Наурского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалисты УДО Наурского муниципального района, руководители Учреждений несут персональную ответственность:

-за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя, постановки на очередь и зачисление ребенка в Учреждение;

-соответствие принятых документов от Заявителей требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Административного регламента;

- соответствие принятых в рамках предоставления муниципальной услуги решений требованиям настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в УДО Наурского муниципального района и (или) Учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), решения Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействия) Специалистов обжалуются начальнику УДО Наурского муниципального района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменное обращение Заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Письменные обращения (в том числе, переданные по электронным каналам связи) не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии, имени, отчества автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц УДО Наурского муниципального района и (или) Учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник

М.С. Селахова

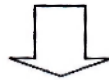
Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и расположенные на территории Наурского муниципального района

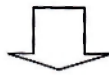
№ п/п	Наименование образовательное учреждение	Фактический адрес муниципальных детских садов и контактные телефоны	Ф.И.О. заведующего
1.	МБДОУ №1 ст. Наурская Наурского муниципального района	366128, ЧР, ст. Наурская, ул. Лермонтова, 34а	
2.	МБДОУ №2 «Родничок» ст. Наурская Наурского муниципального района	366128, ЧР, ст. Наурская, ул. Московская, 62а	
3.	МБДОУ №3 «Березка» с. Чернокозово Наурского муниципального района	366134, ЧР, с. Чернокозово, ул. Строителей, 1	
4.	МБДОУ №4 «Сказка» с. Алпатово Наурского муниципального района	366130, ЧР, с. Алпатово пер. Первомайский, 5а	
5.	МБДОУ №5 «Радуга» с. Н. Солкушино Наурского муниципального района	366126, ЧР, с. Новое Солкушино, ул. Школьная б/н	
6.	МБДОУ №6 «Гнездышко» ст. Ищерская Наурского муниципального района	366132, ЧР, ст. Ищерская, ул. Советская, 34	
7.	МБДОУ №7 с. Рубежное Наурского муниципального района	366131, ЧР, с. Рубежное, ул. Ленина, 27	
8.	МБДОУ №8 «Солнышко» с. Новотерское Наурского муниципального района	366124, ЧР, с. Новотерское, ул. Карла-Маркса, 27	
9.	МБДОУ №9 «Росинка» с. Ульяновское Наурского муниципального района	366124, ЧР, с. Ульяновское, ул. Дружбы б/н	
10.	МБДОУ №10 ст. Мекенская Наурского муниципального района	366121, ЧР, ст. Мекенская, ул. Кооперативная 59	
11.	МБДОУ №11 «Радуга» с. Фрунзенское Наурского муниципального района	366135, ЧР, с. Фрунзенское, ул. Школьная, 14а	
12.	МБДОУ №12 ст. Калиновская Наурского муниципального района	366123, ЧР, ст. Калиновская, ул. В. Котика, 16	

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и расположенные на территории Наурского муниципального района

БЛОК – СХЕМА



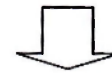
Приём обращений граждан (в том числе, переданных по электронным каналам связи) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Наурского муниципального района



Документы соответствуют установленным требованиям



Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Наурского муниципального района



Документы не соответствуют установленным требованиям



Отказ в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные (автономные, бюджетные) дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории Наурского муниципального района

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и расположенные на территории Наурского муниципального района

В УДО Наурского муниципального района

от _____ (Ф.И.О.)

Адрес (почтовый и электронный): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет и зачислить моего ребенка

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № _____ Наурского муниципального района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

(подпись Заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Тел. Заявителя _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные (автономные, бюджетные) дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и расположенные на территории Наурского муниципального района

КАРТОЧКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

КАРТОЧКА

Дата регистрации _____
Регистрационный номер _____
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____
Ф.И.О. ребенка _____

Дата и год рождения _____
Ф.И.О. Заявителя _____

Контактный телефон Заявителя _____

Специалист
УДО Наурского муниципального района

(ф.и.о., должность, роспись)
Контактный телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата регистрации _____
Регистрационный номер _____ в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № _____
Ф.И.О. ребенка _____

Дата и год рождения _____
Ф.И.О. Заявителя _____

Контактный телефон Заявителя _____

Специалист
УДО Наурского муниципального района

(ф.и.о., должность, роспись)
Контактный телефон _____