

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 06.02.2018

№ 117

г.Искитим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области» (Приложение).
2. Управлению образования администрации района (Жуков Л.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области».
3. Считать утратившими силу Постановления администрации Искитимского района от 22.12.2011 № 3006, от 11.05.2012 № 1203, от 31.01.2014 №175, от 31.07.2014 № 1869, от 04.12.2014 № 3081, от 12.03.2015 № 637, от 22.06.2015 № 1268.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Искитимского района» и разместить на сайте www.iskitim-r.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Безденежного Б.В.

Глава района

О.В.Лагода

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады) Искитимского района Новосибирской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановке на учет и зачислению детей в общеобразовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона, от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в общеобразовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Искитимского района Новосибирской области (далее УО), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории Искитимского района Новосибирской области (далее - заявитель).

1.3.1. Право на внеочередное получение мест в дошкольных организациях имеют (далее ДОО):

дети судей;

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с

выполнением служебных обязанностей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

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

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

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

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

дети граждан, уволенных с воинской службы;

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

1.3.2. Право на первоочередное получение мест в дошкольных организациях имеют:

дети-инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети педагогических работников областных государственных и муници-

пальных образовательных учреждений;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети, воспитывающиеся в семье, состоящей из одного родителя;

дети из семей, в которых оба родителя обучаются в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

дети сотрудника полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации;

дети сотрудника, проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-

исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пяти абзацах;

усыновленные (удочеренные) дети;

дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области;

дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций.

1.3.3. Не позднее месячного срока со дня обращения места в дошкольных организациях предоставляются детям граждан, уволенных с воинской службы (при наличии свободных мест в ДОО).

1.3.4. В течение трех месяцев со дня обращения места в дошкольных организациях предоставляются детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ (при наличии свободных мест в ДОО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в общеобразовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Искитимского района Новосибирской области (далее Администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации – УО.

2.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных организациях осуществляется при достижении ребенком возраста на основании направлений для зачисления (приема) ребенка в ДОО (далее – направление), сформированных УО, при наличии свободных мест в ДОО. Возрастная категория детей, которым предоставляются места в дошкольных общеобразовательных организациях определяется уставами дошкольных общеобразовательных организаций.

Направление направляет заявителя только в одно ДОО Искитимского района.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта УО приводится в приложении 1.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты УО размещаются на информационном стенде и официальном сайте УО, официальном сайте администрации Искитимского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Адрес сайта администрации Искитимского района <http://iskitim-r.ru/>

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в подпункте 2.17.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – два дня.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

отсутствуют свободные места в дошкольных учреждениях.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);

Законом Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

2.9. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет (представляет) в УО заявление по образцу (приложение 2).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в УО или почтовым отправлением по месту нахождения УО;

по электронной почте;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

2.10.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в п.2.11;

2.10.2. круг заявителей, указанных в п.1.3;

2.10.3. срок предоставления государственной услуги указан в п.2.6;

2.10.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование направления и зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.10.5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п.2.17;

2.10.6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, указанном в п.5;

2.10.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги (приложение 2).

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2.10.8. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.10.9. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.10.10. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использо-

ванием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

2.10.11. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

2.10.12. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. При обращении в УО для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных организациях (далее - очередь) заявитель представляет следующие документы:

заявление;

паспорт одного из заявителей с регистрацией по месту жительства на территории Искитимского района;

в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Искитимского района – свидетельство о временной регистрации, либо справку из детской поликлиники по месту проживания, либо документ об аренде или съеме жилья на территории Искитимского района;

свидетельство о рождении ребенка (в случае отсутствия предоставлять свидетельства об актах гражданского состояния, в части получения органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области таких сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.11.2. При смене заявителями места жительства в пределах Искитимского района осуществляется перерегистрация очереди в УО, при этом постановка ребенка на очередь осуществляется по дате подачи первоначального заявления на основании заявления заявителей.

2.12. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.13. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.11.

2.14. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При подаче заявления и документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель уведомляется электронным сообщением на Едином портале государственных и муниципальных услуг, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.16. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.17. Основания для отказа в предоставлении услуги:
непредставление документов, указанных в подпункте 2.11.1;
представление документов в ненадлежащий орган;
представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

неявка в дошкольную организацию для зачисления без уважительной причины в течение одного месяца с момента уведомления заявителя о сформированной путевке-направлении;

отказ заявителя от путевки-направления;

письменный отказ заявителя в предоставлении услуги.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично или по телефону в часы приема в УО;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес УО или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты УО осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в УО.

Письменный ответ подписывается начальником УО, содержит фамилию и номер телефона исполнителя, и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.19. Здание, в котором расположено УО, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 8 до 16 час.

2.20. Стенд, содержащий информацию о графике работы УО, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования межшкольный методический центр Искитимского района Новосибирской области, расположенного по адресу: Искитимский район, п.Чернореченский, ул. Кооперативная, 5.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов УО, адресах официального сайта администрации Искитимского района и электронной почты УО;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о постановке на учет;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих УО.

2.21. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, постановка на учет либо уведомление об отказе в предоставлении услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, постановке на учет либо уведомлению об отказе в предоставлении услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документам в соответствии с подпунктом 2.10.1 либо в электронной форме в соответствии с подпунктом 2.10.2.

3.1.2. Специалист по приему заявления и документов (далее - специалист по приему заявления):

- формирует заявку по данным, поданным заявителем;

- регистрирует поданные данные и светокпии документов;

- в случае если заявка была подана через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляет подтверждение оригиналов документов предоставленных заявителям для подтверждения в соответствии с пунктом 2.10.2.

3.1.2. Специалист УО по рассмотрению заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению заявления):

- проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.10.1;

- проверяет полномочия заявителя;

- удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с действующим законодательством;

- согласовывает решение о постановке ребенка на учет с начальником УО;

- в случае положительного решения в течение одного дня после принятия заявления осуществляет постановку ребенка на учет для получения мест в ДОО;

- вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.18, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении услуги согласовывается начальником УО.

3.1.4 Специалист по приему заявления уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет в случае положительного решения или об отказе в предоставлении услуги в случае отрицательного решения, способом указанным заявителем при подаче заявления.

Если заявление было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то заявитель уведомляется с помощью информационного сообщения на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, постановке на учет либо уведомле-

ния об отказе в предоставлении услуги является постановка на учет или уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, постановке на учет либо уведомления об отказе в предоставлении услуги - один день.

3.2. Формирование путевки-направления и зачисление ребенка в детский сад либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию путевки-направления и зачислению ребенка в детский сад либо уведомления об отказе в предоставлении услуги является достижение ребенком возраста предоставления места в дошкольной общеобразовательной организации, определенной уставом ДОО и наличие свободного места в ДОО, указанном в заявлении.

3.2.2. При выполнении условий перечисленных в п. 3.2.1 специалист по рассмотрению заявления:

исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления и заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате формирования путевки-направления и наименовании дошкольного учреждения.

Сотрудник общеобразовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детского сада) производит зачисление ребенка по факту явки заявителя в детский сад.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.17, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении услуги согласовывается начальником УО.

3.2.4 Специалист по приему заявления уведомляет заявителя о формировании путевки-направления в случае положительного решения или об отказе в предоставлении услуги в случае отрицательного решения, способом указанным заявителем при подаче заявления.

Если заявление было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг, то заявитель уведомляется с помощью информационного сообщения на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Результатом административной процедуры по формированию путевки-направления и зачислению ребенка в детский сад либо уведомления об отказе в предоставлении услуги является формирование путевки-направления и зачисление ребенка в детский сад или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по формированию путевки-направления либо уведомления об отказе в предоставлении услуги - один день. Срок выполнения процедуры по зачислению ребенка в детский сад - один день.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в

форме текущего контроля соблюдения и исполнения УО последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими УО административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

начальником УО;

заместителем главы администрации Искитимского района.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации Искитимского района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) УО, МКОУ ММЦ, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МКОУ ММЦ.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ специалиста управления образования администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) руководителя ДОУ, специалиста управления образования, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Искитимского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Искитимского района <http://iskitim-r.ru/>, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо (ФИО или должность) руководителя ДОУ, специалиста управления образования администрации района решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), руководителя ДОУ, специалиста управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста управления образования администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации района следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении управления образования администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

сведения о режиме работы управления образования администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема заявителей начальником управления образования администрации района, заместителем главы района по организационным вопросам, Главой Искитимского района;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в управлении образования администрации района, администрации района;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования администрации района ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования администрации района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста управления образования администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом управления образования администрации района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления образования администрации района, заместителю Главы администрации района по организационным вопросам, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Искитимского района и управления образования администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными, и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования администрации района, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в управление образования администрации района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении, гражданин в обязательном порядке, указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в управление образования администрации района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в управление образования администрации района.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения управления образования администрации района, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов
Управления образования администрации Искитимского района

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта
1	2	3	4	5
1	Управление образования администрации Искитимского района Новосибирской области	633227, Новосибирская область, Искитимский район, п.Чернореченский, ул.Кооперативная,5	Понедельник- среда, с 8-00 до 16-00; Перерыв с 13-00 до 14-00.	8(38343)68-556, 8(38343)68-025; ruo-iskitim@mail.ru http://mmc.iskitim-r.ru

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по приему заявлений,
постановке на учет и зачислению детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Учетный номер _____

Начальнику управления образования администрации Искитимского района

_____ (Ф.И.О.начальника) _____

_____ (Ф. И. О. заявителя)

проживающего(-ей) по адресу: индекс _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для получения направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

_____ (Ф. И. О. ребенка, дата его рождения)

_____ (адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании:

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок _____ (номер телефона)

Адрес электронной почты _____ (электронный адрес)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Дата желаемого зачисления в ДООУ _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений, по-
становке на учет и зачислению де-
тей в образовательные учреждения,
реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного
образования (детские сады)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



