Опубликовано в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления Чистоозерного района» от 04.08.2016 № 87

**ЧИСТООЗЕРНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.07. 2016 № 327

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений,

постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2013 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чистоозерного района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.Управлению образования администрации Чистоозерного района обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3.Утвержденный административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного разместить на официальном сайте администрации Чистоозерного района.

4.Контроль исполнения постановления возложить на начальника управления образования администрации Чистоозерного района Лисса А.А.

Глава Чистоозерного района А.В. Аппель

Приложение

Утвержден постановлением

Администрации Чистоозерного района

№ 327 от 25.07.2016

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

# **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (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 образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (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 Чистоозерного района, предоставляющей муниципальную услугу.

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

1.3.1. Право на внеочередное получение мест в дошкольных учреждениях имеют:

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;

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 учреждениях имеют:

дети-инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети педагогических работников муниципальных 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 граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области;

дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.3.3. Не позднее месячного срока со дня обращения места в дошкольных учреждениях предоставляются детям граждан, уволенных с воинской службы.

1.3.4. В течение трех месяцев со дня обращения места в дошкольных учреждениях предоставляются детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Чистоозерного района (далее – УО).

2.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста полутора лет на основании путевок-направлений для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение (далее – путевка-направление), сформированных УО, при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Путевка-направление направляет заявителя только в одно дошкольное учреждение Чистоозерного района.

2.4. [Информация](#Par334) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов УО, адресах электронной почты и официального сайта управления образования администрации Чистоозерного района приводится в приложении 1.

Сведения о местах нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты УО размещаются на информационных стендах, официальном сайте управления образования администрации Чистоозерного района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является формирование путевки-направления и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад). Основания для отказа в предоставлении услуги указаны в подпункте 2.18.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – два дня.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

ребенок не достиг возраста полутора лет;

отсутствуют свободные места в дошкольных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при достижении ребенком возраста полутора лет и наличия свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении.

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;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

[заявление](#Par463);

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

2.10.2. При подаче заявления и документов в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю необходимо подписать передаваемые данные усиленной квалифицированной электронной подписью или предоставить лично оригиналы документов в течение 5 рабочих дней в УО или почтовым отправлением по месту нахождения УО следующие документы для подтверждения:

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;

свидетельство о рождении ребенка;

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

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

2.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющего заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие согласие, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.12. При смене заявителями места жительства в пределах района осуществляется перерегистрация очереди в УО по новому месту жительства, при этом постановка ребенка на очередь осуществляется по дате подачи первоначального заявления на основании заявления заявителей и информации УО по прежнему месту учета.

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

2.14. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.10.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении услуги:

непредставление документов, указанных в [подпункте 2.](#Par104)10.1;

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 дошкольное учреждение 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.

2.19. 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 в часы приема в УО или по телефону в соответствии с графиком работы 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.

При устном обращении заявителя лично 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 может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист УО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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.

2.20. Здание, в котором расположено УО, оборудуется 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.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 17.00 час.

2.21. Стенд, содержащий информацию о графике работы УО, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в УО.

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов УО, адресах официального сайта управления образования администрации Чистоозерного 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.

2.22. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.23. 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.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

# **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

[Блок-схема](#Par529) 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 уведомления 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 рассмотрению документов (далее - специалист):

формирует заявку по данным, поданным заявителем;

регистрирует поданные данные и светокопии 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;

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в [подпункте 2.10.](#Par105)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 дошкольных учреждениях;

заносит 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 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 уведомления 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 полутора лет и наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении.

3.2.2. При выполнении условий перечисленных в п. 3.2.1 специалист:

согласовывает путевку для зачисления в дошкольное учреждение с начальником УО;

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 образовательного учреждения, реализующего 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 2.18, специалист 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 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 за соблюдением и исполнением 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 исполнения 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.

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 главы администрации Чистоозерного 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) управления образования администрации Чистоозерного района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации Чистоозерного района либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования администрации Чистоозерного района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации Чистоозерного района либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Чистоозерного района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Чистоозерного района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Чистоозерного района для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Чистоозерного района;

отказа управления образования администрации Чистоозерного района, должностного лица управления образования администрации Чистоозерного района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение управления образования администрации Чистоозерного района подается главе Чистоозерного района;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника УО подается в Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, координирующему работу УО;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего УО подается начальнику УО.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в канцелярию управления образования администрации Чистоозерного района, либо в приемную администрации Чистоозерного района;

почтовым отправлением по месту нахождения управления образования администрации Чистоозерного района, либо администрации Чистоозерного района;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональной центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;

в ходе личного приема начальника УО.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта управления образования администрации Чистоозерного района в информационно-телекомму­никационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронной документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен закон­одательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо управления образования администрации Чистоозерного района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управления образования администрации Чистоозерного района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Чистоозерного района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par316), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование управления образования администрации Чистоозерного района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель УО вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель УО, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же УО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##### 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 Чистоозерного района*.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п. | Наименование | Место нахождения | График работы | Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта  |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Управление образования администрации Чистоозерного района | Юридический адрес: Новосибирская область Чистоозерный район р.п. Чистоозерное, улица Покрышкина, 11;Фактический адрес: Новосибирская область Чистоозерный район р.п.Чистоозерное улица Победы 9 | Понедельник- четверг: с 9.00 часов до 18.00 часов Перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часовПятница: с 9.00 часов до 17.00 часов Перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часовВыходной: суббота, воскресенье | 8(38368)91388aaliss@mail.ru8(38368)91372natasha\_tom2@mail.ru<https://chistoozernoe.nso.ru/deyatelnost/otdel/uobraz/Pages/default.aspx> |

##### Приложение 2

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)

Начальнику управления

образования

Чистоозерного района, НСО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребёнка)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на очередь моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в муниципальное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Детей в семье: \_\_\_\_\_, из них дошкольного возраста: \_\_\_\_\_

Дата рожд. родителя: \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г.

Посещает дошкольное образовательное учреждение: ДА, НЕТ (нужное подчеркнуть)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преимущественное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Желаемое время зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласна(ен) c занесением персональных данных в базу данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)



