



АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев
Новосибирская область

24.05.2018 № 450

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Постановлением администрации Куйбышевского района от 26.02.2016 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Куйбышевского района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Куйбышевского района:

от 07.03.2013 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 17.02.2014 № 169 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Управлению образования администрации Куйбышевского района (Меринова А.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

4. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Куйбышевского района в телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района

О.В. Караев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления
детей в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие 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 – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста, изъявившие желание о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение Куйбышевского района, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДООУ), либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Зачисление детей в ДООУ осуществляется в порядке очередности исходя из даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в ДООУ.

Право на внеочередное и первоочередное получение мест в образовательных организациях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Куйбышевского района (далее – Администрация):

632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Краскома, 37

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kuibyshev.nso.ru.

Адрес и контактный телефон управления образования Администрации (далее – управление образования), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Здвинского, 7
8(38362) 21-094, факс 8(38362) 21-094

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uo-kuyby.my1.ru>.

Адрес и контактный телефон государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), осуществляющего прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, 1.
052.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc-nso.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) Администрации, Управления, адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Администрации), на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт управления образования), а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), и в МФЦ.

1.3.3. Специалисты Управления осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и прием документов, указанных в п.2.6.2 данного Административного регламента, в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: 8.00 – 12.00; 13.00 – 17.00
пятница: 8.00 – 12.00; 13.00 – 16.00

Специалисты МФЦ осуществляют консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, прием документов, указанных в п.2.6.2 данного Административного регламента, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник: 8.00 – 18.00;
вторник: 8.00 – 20.00;
среда – пятница: 8.00 – 18.00;
суббота: 9.00 – 14.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- отсутствуют.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется по обращению заявителя:

- в устной форме лично в часы приема Управления, МФЦ или по телефону в соответствии с графиком работы Управления, МФЦ;

- в письменной форме лично в часы приема Управления, МФЦ или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством электронной почты Администрации, на сайте Администрации, а также через ЕПГУ.

1.3.6. Информация, размещаемая на сайте Администрации, на ЕПГУ и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.7. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Управления, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.8. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной 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.

1.3.9. В МФЦ заявителю предоставляется следующая информация:

1) стандартный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способ заверения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта, часы работы), сроки действия соответствующих документов, сроки их предоставления, срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для ее прекращения (приостановления);

4) порядок информирования о результате получения муниципальной услуги;

5) время приема и выдачи документов сотрудниками МФЦ;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов власти в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование сотрудниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя с помощью средств телефонной связи, по электронной почте, а также при личном обращении, путем размещения информации на стендах, информационных киосках, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте МФЦ в сети Интернет).

В случае обращения в МФЦ с вопросом, не входящим в компетенцию МФЦ, сотрудник МФЦ информирует заявителя о возможности получения консультации в органе, принимающем решение.

При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. С целью улучшения качества обслуживания заявителей все разговоры записываются.

1.3.10. При устном обращении в Администрацию содержание 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. Время ожидания в очереди обращении не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

1.3.11. При консультировании по телефону специалисты Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

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

1.3.12. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 (пятнадцати) минут, специалист Управления, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.3.13. Письменный ответ подписывается Главой Куйбышевского района (далее – Глава) либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на сайте Администрации.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцати) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является Управление.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалист Управления, оператор МФЦ (в соответствии с выбором заявителя способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов).

Выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки-направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию (далее - путевка-направление);
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательных организациях осуществляется на основании путевок-направлений, при наличии свободных мест в образовательной организации **и достижении ребенком установленного возраста.**

Путевка-направление выдается только в одну образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления услуги:

- 1) прием заявления и постановка на учет осуществляется в день поступления необходимого пакета документов в Администрацию;
- 2) зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности при наличии свободных мест в образовательной организации.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня направления уведомления о приостановлении заявителю.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления услуги – 3 (три) рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993года («Российская газета», 1993, № 237; 2009, №7);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, № 186; "Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 30.07.2010, № 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 05.05.2006, № 95; "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060; "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71) (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления» ("Парламентская газета", 13-19.02.2009, № 8; "Российская газета", 13.02.2009, № 25; "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", 29.07.2006, № 165; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; "Парламентская газета", 03.08.2006, № 126-127,);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", 2011, № 75; "Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036.) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» ("Российская газета", 1992, № 39);

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 1993, № 12, ст. 425);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", 1995, № 234);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", 1998, № 104);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газета", 1998, № 147);

- 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; "Российская газета", 2011, № 28);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", 2012, № 303);

- 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» ("Российская газета", 2013, № 3);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 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);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская газета", 1992, № 170);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 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 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 1992, № 14);

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» ("Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, № 19, ст. 2336, "Российская газета", № 102, 09.05.2012);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» ("Собрание законодательства РФ", 20.09.2010, № 38, ст. 4823);

- 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 РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", 02.07. 2012, № 148; "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; "Российская газета", № 75, 08.04.2016; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 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, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» ("Российская газета", 2008, № 173);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -

образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", 2013, № 238);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", 2014, № 109);

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 № 270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016);

- Законом Новосибирской области от 12.03.1999 № 45-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Новосибирской области» ("Советская Сибирь", 1999, № 52);

- Законом Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 2010, № 51);

- Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» ("Советская Сибирь", 2013, № 127);

- Постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» ("Советская Сибирь", 2014, № 53);

- Распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

- Уставом Куйбышевского района, принятым решением двадцать восьмой сессии Совета депутатов Куйбышевского района второго созыва от 17.04.2014 № 5 (Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» от 19.05.2014 № 16 (236));

- Постановлением администрации Куйбышевского района от 13.05.2015 № 493 «Об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Куйбышевского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. По выбору заявителя заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы (далее - пакет документов) представляются одним из следующих способов:

- непосредственно специалисту Управления на бумажном носителе;
- непосредственно оператору МФЦ на бумажном носителе;
- направляются заказным почтовым отправлением в адрес Администрации с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;
- направляются в электронной форме на адрес электронной почты Администрации, Управления или посредством сайта Администрации или личного кабинета ЕПГУ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. Для постановки ребенка на учет для предоставления места в ДООУ с присвоением порядкового номера очередности (далее - постановка на учет в ДООУ):

- 1) заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении ребенка;
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для определения ребенка в группы компенсирующей направленности);
- 6) медицинская справка с рекомендациями (для определения ребенка в группы оздоровительной направленности);
- 7) ходатайство отдела опеки и попечительства, либо комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (для определения ребенка в группу круглосуточного пребывания)
- 8) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в ДООУ в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);
- 9) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 10) документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка): свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).

2.6.2.2. Для получения путевки-направления в ДООУ:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

- 2) свидетельство о рождении ребенка;
- 3) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка;
- 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для определения ребенка в группы компенсирующей направленности);
- 6) медицинская справка с рекомендациями (для определения ребенка в группы оздоровительной направленности);
- 5) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 6) документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка): свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).

2.6.2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 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 получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе не предусмотрены.

2.6.4. В случае смены места жительства (в пределах Куйбышевского района) заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другое ДОО по новому месту жительства по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту. При этом дата первоначальной постановки на учет в ДОО не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО после постановки на учет, заявитель

представляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов (их копий или сведений, содержащихся в них) или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- 1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- 2) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- 3) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;
- 4) в документах не заполнены все необходимые сведения, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, (в случае, если заявитель не представил их по истечении срока приостановления предоставления муниципальной услуги);
- письменный отказ заявителя от путевки-направления.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения

данных услуг, а также документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче пакета документов – не более 15 (пятнадцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Регистрация пакета документов осуществляется:

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в течение 1 (одного) рабочего дня;

- при направлении пакета документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не позднее рабочего дня, следующего за днем получения письма;

- при направлении пакета документов в электронной форме, в том числе с использованием личного кабинета на ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления пакета документов в Администрацию.

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

2.15.1. 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 и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.2. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, соответствуют комфортным условиям для заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Управления, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 4а.

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов

Управления, адреса сайта Администрации, Управления и электронной почты Администрации, Управления;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие)

Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлопереводчиков;

- оказание сотрудниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- возможность подачи пакета документов и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления пакета документов в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником Администрации не более 2 (двух) раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ, сайта Администрации заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) формирование запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;
- 3) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса в личном кабинете ЕПГУ;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

Запись на прием в Администрацию для подачи заявления и пакета документов с использованием ЕПГУ, сайта Администрации, сайта Управления не осуществляется.

2.17.2. Возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для формирования запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос и необходимый пакет документов в Администрацию.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронные копии

документов подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

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

3.1.1. Прием пакета документов, регистрация заявления и постановка на учет в ДОУ;

3.1.2. Рассмотрение заявления и пакета документов, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к данному Административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема пакета документов, регистрации заявления и постановки на учет в ДОУ, является обращение заявителя в Управление, МФЦ.

3.3.1. Для получения услуги заявитель по выбору в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента представляет заявление и пакет документов, предусмотренный пунктом 2.6.2.

Специалист Управления, оператор МФЦ, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, указанных в заявлении;
- устанавливает, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- устанавливает, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает заявление и пакет документов заявителя, выдает ему расписку о приеме заявления и пакета документов, заверяет расписку своей подписью и уведомление о постановке на учет в ДОУ;

- регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3.2. Специалист Управления регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС ЭДС).

3.3.3. В случае направления заявления и пакета документов в Администрацию через ЕПГУ, они поступают к специалисту Управления посредством АИС ЭДС. Специалист Управления:

находит в АИС ЭДС соответствующее заявление;

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.3.1 Административного регламента;

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления и пакета документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, сообщает заявителю присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса, а также уведомление о постановке на учет в ДОУ.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

После принятия запроса заявителя статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.4. В случае направления пакета документов по почте в адрес Администрации специалист Управления отправляет заявителю уведомление о получении заявления и пакета документов, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации заявления. Специалист Управления вносит данные в АИС ЭДС в соответствии с принятыми заявлением и пакетом документов, а также сканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.5. В случае подачи заявления и пакета документов заявителем в МФЦ, они поступают к специалисту Управления посредством автоматизированной информационной системы «Центр приема государственных услуг» (далее - ЦПГУ) в электронном виде, а также на бумажном носителе посредством курьерской доставки МФЦ в соответствии с заключенным между

Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии. Специалист Управления регистрирует заявление и осуществляет проверку внесения сканированных копий представленных заявителем документов.

Уведомление о постановке на учет в ДООУ выдает специалист МФЦ.

3.3.6. В случае если заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, специалист Управления в течении 1 (одного) рабочего дня уведомляет посредством телефонной связи или направлением уведомления в личный кабинет на ЕПГУ заявителя о наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, на срок, предусмотренный пунктом 2.4 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Статус запроса в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «приостановлено».

При представлении заявителем недостающих документов в установленные сроки, заявление восстанавливается в очереди по дате его подачи.

При непредставлении заявителем недостающих документов в установленные сроки ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет в ДООУ специалист Управления:

осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях (приложение № 5 к Административному регламенту);

вносит в АИС ЭДС данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах;

уведомляет заявителя (при личном обращении в Управление) о необходимости обратиться в Управление в случае изменений сведений о заявителе, ребенке, прочих сведений, а также в случае возникновения права внеочередного и первоочередного зачисления в ДООУ с соответствующим заявлением, а также с заявлением о снятии с учета в случае изменения места жительства (места пребывания) за пределы территории Куйбышевского района.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет в ДООУ с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет в ДООУ подписывается Главой и выдается (направляется) заявителю не позднее дня, следующего за днем приема заявления и документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет в ДООУ либо уведомления об отказе в постановке на учет в ДООУ.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения заявления и пакета документов, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие свободного места в

ДООУ, указанном в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2.2 Административного регламента.

3.4.1. При наличии свободного места в ДООУ, указанном в заявлении, специалист Управления информирует (способом, указанным в заявлении) заявителя о необходимости получения путевки-направления и предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.2 Административного регламента.

3.4.2. При предоставлении заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.2.2 Административного регламента специалист Управления в ходе рассмотрения документов:

- проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При согласии заявителя на получение путевки-направления в предложенную образовательную организацию специалист Управления:

- оформляет путевку-направление по образцу (приложение № 6 к Административному регламенту);
- исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления;
- осуществляет регистрацию в журнале учета;
- заносит в АИС ЭДС данные о дате выдачи путевки-направления и наименовании образовательной организации.

Максимальный срок оформления путевки-направления ответственным исполнителем не может превышать 30 минут.

Фамилия, имя и отчество специалиста Управления, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, специалист Управления осуществляет подготовку решения в виде уведомления об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа (приложение № 7 к Административному регламенту) и исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления. Уведомление об отказе в предоставлении путевки-направления подписывается Главой.

Решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в личный кабинет на ЕПГУ.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в образовательную организацию, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

Специалист Управления регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в АИС ЭДС и в журнале учета.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в Администрации лично.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

3.4.8. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы Администрации.

3.5. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на ЕПГУ.

3.6. Подача заявителем заявления на предоставление услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на ЕПГУ.

3.7. Сведения о ходе выполнения заявления на предоставление услуги в электронной форме заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации

и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, 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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в порядке, установленном соответственно муниципальными

правовыми актами Администрации и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

Жалоба юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений, в отношении которых осуществляются процедуры, включенные в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Кодекса, может быть подана в порядке, установленном антимонопольном законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации рассматриваются непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Администрации, ЕПГУ, Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;

- сведения о режиме работы Управления, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей начальником Управления, Главой, заместителем главы Администрации, руководителем МФЦ, уполномоченным должностным лицом учредителя МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, о перечне

номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Управлении, МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица или муниципального служащего.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 Административного регламента, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальной услуги вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Перечень категорий граждан, имеющих право на первоочередное и внеочередное зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и подтверждающих документов

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
Внеочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
1.	Дети переселенных из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 17)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия — бессрочно)
2.	Дети подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14)	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия — бессрочно)
3.	Дети ликвидаторов последствий аварии на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (статья 15)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия — бессрочно)
4.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О	Справка с места работы при предъявлении удостоверения,

		статусе судей в Российской Федерации» (пункт 3 статьи 19)	подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
5.	Дети прокуроров Российской Федерации	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», (пункт 5 статьи 44)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (пункт 25 статьи 35)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
7.	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 после 1 августа 1999г. служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 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», (абзац 5 пункта 1)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)
8.	Дети сотрудников, военнослужащих, погибших, умерших, ставших инвалидами участвующих в контртеррористических операциях (на территории Северного Кавказа)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)

		территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (пункты 1, 14)	
9.	Дети военнослужащих и сотрудников, погибших, инвалидов, участвующих в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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» (пункт 4)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)
Первоочередное право на зачисление в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
10.	Дети родителей-инвалидов	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (абзац 5 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)
11.	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (абзац 5 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)
12.	Дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
13.	Дети военнослужащих. Дети уволенных с военной службы ¹	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статьи 2, 19, 23)	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки — 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения — бессрочно)
14.	Дети сотрудников федеральной	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия

¹ предоставление мест для их детей в дошкольных образовательных организациях осуществляется не позднее месячного срока с момента обращения граждан, уволенных с военной службы

	противопожарной службы, Государственной противопожарной службы	некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)	— 20 дней со дня выдачи); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
15.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (пункт 1); Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 3 пункта 1)	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3-х и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки — 20 дней)
16.	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства	Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)

	Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций	Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях» (подпункт 2 пункта 1)	
17.	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи).
18.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (статьи 1, 3)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); Справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
19.	Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании	Справка из образовательной организации профессионального образования или образовательной

	образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 4 пункта 1)	организации высшего образования (от каждого родителя), подтверждающая, что гражданин обучается в данном заведении по очной форме обучения (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
20.	Дети, воспитывающиеся в неполных семьях	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 8 пункта 1)	Справка о составе семьи (срок действия — 20 дней со дня выдачи) и заключение о расторжении брака (если такое заключение имеется); свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия — бессрочно); свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия — бессрочно)
21.	Усыновленные (удочеренные) дети	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 5 пункта 1)	Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу и свидетельство о рождении ребенка (на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка) (срок действия — бессрочно)
22.	Дети, находящиеся под опекой	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)

		по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 6 пункта 1)	
23.	Дети, воспитывающиеся в приемных семьях	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 7 пункта 1)	Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью между органом опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)
24.	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 10 пункта 1)	Справка из государственной медицинской организации Новосибирской области, подтверждающая, что гражданин является медицинским работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
25.	Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 11 пункта 1)	Справка из организаций муниципального дошкольного образования, подтверждающая, что гражданин является работником учебно-вспомогательного персонала (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
26.	Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми,	Закон Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании	Справка из органа опеки и попечительства (срок действия — 30 дней со дня выдачи)

	оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 9 пункта 1)	
--	---	---	--

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Главе Куйбышевского района
Караваеву О.В.

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель

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

серия, номер паспорта

кем выдан, дата выдачи

проживающий по адресу:

телефон

контактные телефоны (домашний, сотовый)

E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения путевки-направления в порядке очередности для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию:

в ДОО _____ (приоритет), или

ДОО _____, или

ДОО _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

Регистрация по месту жительства:

Желаемая дата: 20 _____ год.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

Особые отметки:

Посещает образовательную
организацию _____

(указать наименование образовательной организации)

Потребность в специализированной группе (указать вид)

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах
предлагать другие варианты _____

указать да-/нет

С занесением персональных данных в базу данных _____

указать согласен/не согласен

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

- ☐ по телефону;
- ☐ сообщением на электронную почту;
- ☐ в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- ☐ выдать в управлении образования администрации Куйбышевского района;
- ☐ направить почтовым сообщением (только уведомление о постановке на учет в ДООУ или уведомление об отказе).

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИНЯТО: _____

Указать время, ФИО оператора

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Главе Куйбышевского района
Караваеву О.В.

(Ф.И.О. руководителя)

Заявитель

проживающий по адресу:

телефон

контактные телефоны (домашний, сотовый)

E-mail

Заявление

Прошу внести изменения в «Карточку заявителя» подсистемы
«Электронный детский сад»:

(ФИО ребенка)
дата рождения ребенка (число, месяц, год) _____
добавить льготу (указать какую) _____
добавить ДОО (по приоритету) _____
убрать ДОО _____
поменять (ФИО ребенка, телефон, адрес) _____

другое _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
учёта заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	Место жительства для гражданина	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ
учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях

№ п.	Ф.И.О. ребенка	Место жительства ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. заявителя	Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольном учреждении	Наименования основных дошкольных учреждений для зачисления	Наименования дополнительных дошкольных учреждений для зачисления	Результат административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Путевка-направление № _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))

Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20__ г.

Направляется в _____.
(наименование образовательной организации)

Адрес места жительства: _____
_____.

Дата выдачи путевки « ____ » _____ 201__ г.

Путевка действительна в течение 10 рабочих дней со дня выдачи.

Глава Куйбышевского района _____
(подпись)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

Образец

Бланк местной администрации

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее
– при наличии))

Дата, исходящий номер

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.10 Административного регламента
предоставления муниципальной услуги)

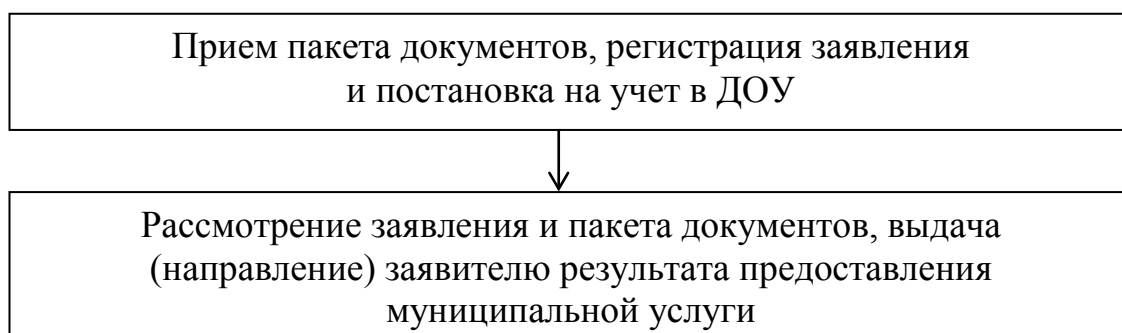
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава Куйбышевского района

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и направление для зачисления детей
в образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев
Новосибирская область

24.05.2018 № 450

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Постановлением администрации Куйбышевского района от 26.02.2016 № 95 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Куйбышевского района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Куйбышевского района:

от 07.03.2013 № 290 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 17.02.2014 № 169 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»».

3. Управлению образования администрации Куйбышевского района (Мерина А.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

4. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Дирибасова Т.О.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник» и на официальном сайте администрации Куйбышевского района в телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района



О.В. Караваев