

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСПАССКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июля 2017 г.

№ 397

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации административной реформы на территории муниципального образования «Новоспасский район», администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава района

А.С. Вражнов

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Новоспасский район»
от 26.07.2017г. №397

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Административный регламент).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), представляющие интересы своих несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющие право на получение своими детьми дошкольного образования, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области.

1.2.2. От имени заявителя может выступать представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном действующим законодательством порядке.

1.2.3. Места в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждения) в первоочередном или внеочередном порядке предоставляются в соответствии с действующим законодательством:

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местоположении и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - Отдел).

Место нахождения Отдела и его должностных лиц: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 31.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Мира, д. 31

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 ч., перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (84238) 2-15-36

Адрес электронной почты Отдела: novosp_roo@mail.ru.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом отдела образования администрации муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее - специалист).

1.4.2. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.4.3. При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождении; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок – 10 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.4. Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении в обязательном порядке указывается фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.4.5. В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги областному государственному казенному учреждению «Правительство для граждан» (далее – МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

1.4.6. В областное государственное казенное учреждение «Правительство для граждан» заявитель может обратиться по следующему адресу:

433870, Ульяновская область, р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д
тел. (84238) 2-24-50

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области в сети «Интернет» (далее - Сайт) novospasskoe.ulregion.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;
- в средствах массовой информации (СМИ);
- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации муниципального образования «Новоспаский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления в дошкольное образовательное учреждение родителям (законным представителям) ребенка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года;
- возрастные группы, подлежащие комплектованию, Учреждения, осуществляющие набор воспитанников года комплектования, а также состав Комиссии по комплектованию утверждаются приказом начальника Отдела в срок до 15 января;
- комплектование воспитанниками Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования;
- выдача направлений (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту) в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, в порядке очередности, при наличии мест в комплектуемых группах;
- срок предоставления направления заявителем в Учреждение для зачисления ребенка - 10 календарных дней со дня его получения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- [Конституция Российской Федерации](#) (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](#) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- [Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- [Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) (опубликован 31.12.2012 в "Российской газете" - Федеральный выпуск № 5976);
- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»](#) (опубликован в «Российской газете» от 16.05.2014 № 6381).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. При постановке детей на учет заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении места ребенку в Учреждении (далее - заявление), форма которого размещена на портале "Электронные услуги в сфере образования" (<https://detsad.cit73.ru/>) (далее - Портал).

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 [Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»](#);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- доверенность, оформленную в порядке, установленном статьей 185 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#) (в случае, если от имени заявителя обращается его представитель).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. По итогам комплектования воспитанниками Учреждений заявителям выдается направление установленного образца (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которое является основанием для зачисления ребенка в Учреждение.

2.6.3. Для выдачи направления в Учреждение заявителем представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий право на первоочередное (внеочередное) получение места в соответствии с законодательством Российской Федерации (при его наличии);

- медицинское заключение на ребенка на основании приказа Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

2.6.3. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1. предоставляются вместе с оригиналами. Копии принимаемых документов сверяются с оригиналами, заверяются подписью сотрудника Отдела. Оригиналы возвращаются заявителю. Копии документов остаются в Отделе.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- возраст ребенка не соответствует требованиям к получателям муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие свободных мест в определенной возрастной группе Учреждений;

- непредставление одного или нескольких документов, указанных в подразделе

2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, осуществляется в день обращения заявителя в Отдел, в присутствии заявителя.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Здание (помещение) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования: «Отдел образования администрации муниципального образования «Новоспаский район» Ульяновской области».

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) блок-схема;

- в) образцы заполнения заявлений;

- г) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к органам, осуществляющим предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение доступа заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока и порядка предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#) и требованиями [Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#).

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами информационной системы "Е-услуги. Образование" (далее - Система) на портале "Электронные услуги в сфере образования" (<https://detsad.cit73.ru/>).

Для получения муниципальной услуги заявитель (законный представитель) регистрирует в Системе заявление о предоставлении ребенку места в Учреждении:

- самостоятельно на Портале, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- в Отделе, при отсутствии возможности у заявителя (законного представителя) самостоятельно зарегистрировать заявление на Портале, по адресам, указанным в подпункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в МФЦ, по адресам, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) регистрация в Системе заявления о предоставлении ребенку места в Учреждении;
- 2) формирование Отделом списков детей для комплектования возрастных групп с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый год;
- 3) оформление и выдача Отделом направлений для зачисления детей в Учреждения.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Регистрация в Системе заявления о предоставлении ребенку места в Учреждении.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем заявления на Портале (<https://detsad.cit73.ru/>).

Заявление может быть заполнено заявителем самостоятельно при наличии возможности входа в Систему, либо в Отделе, а также путем обращения в МФЦ.

3.2.2. Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- серия и номер свидетельства о рождении ребенка;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), адреса электронной почты, номер контактного телефона;
- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение;
- специализация по здоровью;
- предпочитаемые Учреждения (не более 5);
- желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение;

3.2.3. Регистрация заявителем заявления осуществляется:

- на Портале;
- при личном обращении в Отдел либо МФЦ.

3.2.4. При Отделе функционирует Комиссия по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Комиссия по комплектованию).

Состав Комиссии по комплектованию на следующий год утверждается приказом начальника Отдела ежегодно в срок до 15 января текущего года комплектования.

3.2.5. При обращении заявителя в Отдел регистрацию в Системе заявления осуществляет специалист Отдела, а при обращении в МФЦ - сотрудник МФЦ (далее - должностное лицо).

Регистрация заявления в Системе осуществляется в присутствии заявителя в день его обращения.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных по форме, размещенной в Системе.

3.2.6. Прием заявителя осуществляется согласно графику приема (пункт 1.3 настоящего Административного регламента).

3.2.7. Если заявитель самостоятельно регистрирует заявление через Портал, то он должен авторизоваться в личном кабинете Системы.

После подачи заявления через Портал самостоятельно либо в МФЦ заявлению присваивается статус "Новое".

В данном случае заявителю необходимо в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления явиться в приемные часы работы Отдела для предоставления подлинных документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

К документам, которые заявитель обязан предоставить, относятся:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий льготу;
- медицинское заключение на ребенка на основании приказа Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»

После подтверждения документов заявителем должностное лицо Отдела присваивает заявлению в Системе статус "Очередник" с даты регистрации заявления.

Постановка ребенка на учет для получения направления в группы компенсирующей либо оздоровительной направленности осуществляется по категориям ограничений возможностей здоровья ребенка. Постановка ребенка на учет в данные группы осуществляется с согласия заявителя на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии или заключения фтизиатра.

В случае отсутствия документов, подтверждающих право на льготу по предоставлению места ребенку в Учреждении, а также отсутствия заключений психолого-медико-педагогической комиссии или фтизиатра, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.2.8. В случае неявки заявителя в Отдел в 30-дневный календарный срок и не предъявления подлинных документов, сведения о ребенке из Системы удаляются.

3.2.9. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Родителю (законному представителю) предоставляется возможность самостоятельно отслеживать продвижение очередности ребенка в "Личном кабинете", созданном в Системе на Портале (<https://detsad.cit73.ru/>) по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру, указанному в заявлении.

Очередность ребенка можно узнать путем личного обращения в Отдел или в МФЦ.

3.2.10. При регистрации заявления родитель (законный представитель) вправе выбрать для ребенка не более пяти предпочитаемых Учреждений, а также заявить о предложении ему других вариантов, при отсутствии мест в указанных Учреждениях, и указать желаемую дату поступления ребенка в Учреждение.

3.2.11. Родители (законные представители) в срок до 15 января года комплектования могут внести следующие изменения в заявление с сохранением даты его регистрации (постановки ребенка на учет):

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Учреждение;
- изменить выбранные ранее Учреждения;
- сменить посещаемое ребенком Учреждение на другое Учреждение, расположенное на территории муниципального образования «Новоспаский район» Ульяновской области;
- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Изменения в заявление вносятся должностным лицом при личном обращении заявителя в Отдел.

Изменения, касаемые смены предпочитаемого Учреждения и желаемой даты поступления ребенка в Учреждение, внесенные в зарегистрированное заявление после 15 января года комплектования, в текущем году комплектования не учитываются.

3.2.12. Проведение обмена между родителями (законными представителями) датами постановки на очередь (очередностью) не допускается.

3.2.13. Персональные сведения о ребенке сохраняются в Системе до получения им направления в Учреждение.

3.2.14. Результатом исполнения административного действия является регистрация в Системе заявления о предоставлении места ребенку в Учреждение и уведомление заявителя о сроке повторного посещения Отдела для получения направления в Учреждение.

Время проверки должностным лицом документов, представленных заявителем, и регистрация в Системе - 15 минут в присутствии заявителя.

Прием заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года.

3.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не осуществляется.

3.4. Формирование Отделом списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений с последующим комплектованием Учреждений воспитанниками на новый учебный год.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Системе заявление.

3.4.2. Формирование списков детей для комплектования Учреждений начинается с издания приказа начальника Отдела о возрастных группах, подлежащих комплектованию. Приказ о начале комплектования Учреждений в текущем году комплектования издается в срок до 15 января.

3.4.3. Формирование списков детей для комплектования возрастных групп Учреждений осуществляется ежегодно в течение всего года комплектования специалистами Отдела - членами Комиссии по комплектованию, согласно реестру очередников, с учетом прав граждан на первоочередной (внеочередной) прием ребенка в Учреждение и наличием мест в соответствующих возрастных группах.

В случае отсутствия документов, подтверждающих право на льготу по предоставлению места ребенку в Учреждении, а также отсутствия заключений психолого-медико-педагогической комиссии или фтизиатра, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.4.4. Отдел систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует сведения о наличии в Учреждении свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем году комплектования.

3.4.5. Сформированные списки детей, подлежащих комплектованию в возрастные группы, передаются для утверждения начальнику Отдела.

Списки детей, утвержденные начальником Отдела, размещаются в течение 3 рабочих дней для ознакомления на информационных стендах Отдела.

3.4.6. Формирование списков детей для комплектования Учреждений на очередной год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной год с 15 января по 1 марта текущего года комплектования.

В случае выбытия воспитанников Учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение текущего года производится доукомплектование Учреждений в соответствии с

порядком направления в Учреждения, указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей или комбинированной направленности Учреждений осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в группы оздоровительной направленности - заключения фтизиатра.

Результатом исполнения административного действия являются утвержденные начальником Отдела списки детей, подлежащих комплектованию возрастных групп Учреждений.

3.5. Оформление и выдача Отделом направлений для зачисления детей в Учреждения.

Основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче направления для зачисления детей в Учреждения являются утвержденные начальником Отдела списки детей, подлежащих комплектованию.

3.5.1. Заявители, чьи дети указаны в списке, уведомляются членом Комиссии по комплектованию о дате и времени выдачи направления для зачисления ребенка в Учреждение путем размещения графиков выдачи направлений на информационном стенде Отдела и интернет-сайте Отдела(<http://uom.mv.ru>) в разделе "Дошкольное образование".

3.5.2. Для получения направления в Учреждение заявитель лично предъявляет документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, согласно графику приема (пункт 1.3 настоящего Административного регламента).

3.5.3. После проверки предоставленных документов специалист Отдела предлагает заявителю место в Учреждении.

При отсутствии свободных мест в выбранных Учреждениях родителям (законным представителям) - очередникам могут быть предложены свободные места в других Учреждениях.

Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги в текущем году комплектования, заявлению присваивается статус "Заморожен до повторного обращения".

3.5.4. Ребенок, родные братья либо сестры которого уже посещают дошкольные группы конкретного Учреждения, за исключением случаев несоответствия профиля Учреждения состоянию здоровья поступающего в него ребенка, получает место в данном Учреждении при наличии данной возрастной группы в Учреждении.

3.5.5. Специалист Отдела выдает заявителю направление в Учреждение, форма которого размещена в Системе на Портале, заверенное своей подписью.

Направление в Учреждение действительно в течение 10 календарных дней с даты его выдачи.

3.5.6. Направление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации выдачи направлений. Факт получения направления подтверждается подписью лица, получившего направление, в Журнале регистрации выдачи направлений.

Время проверки специалистом Отдела документов, представленных заявителем, и получение заявителем направления - 15 минут в присутствии заявителя.

Выдача направлений в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

3.5.7. Заявитель обязан предоставить в Учреждение направление для зачисления ребенка в Учреждение в течение 10 календарных дней со дня его выдачи.

Заявитель обеспечивает начало посещения ребенком Учреждения не позднее 30 календарных дней с даты издания руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

3.5.8. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения заявителем направления присваивает заявлению в Системе статус "Зачислен в ДООУ", что является

окончательным результатом предоставления муниципальной услуги и основанием для снятия ребенка с очереди.

3.5.9. Отдел может произвести взаимный обмен направлений в Учреждения в пределах соответствующего поселения детям одной возрастной группы при наличии двух направлений.

При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи заявителем соответствующего заявления. При комплектовании Учреждений заявления на перевод ребенка из одного Учреждения в другое рассматриваются в порядке общей очереди.

Руководители Учреждений права обмена не имеют.

3.5.10. В случае выздоровления или при изменении образовательного маршрута дети из групп компенсирующей или оздоровительной направленности переводятся Отделом группы общеразвивающей направленности вне очереди.

3.5.11. Результатом исполнения данного административного действия является выдача заявителю направления для зачисления ребенка в Учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы администрации района, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента специалистами многофункционального центра осуществляется его руководителем.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже 1 раза в 1 год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность должностных лиц

4.3. Начальник отдела, сотрудники отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, "круглых" столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий, учитываются администрацией района в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области (далее – муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, на решения, принятые иными должностными лицами Отдела, - начальнику Отдела.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области novospasskoe.ulregion.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействия) 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 (при наличии) и почтовый адрес, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.2.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению начальником Отдела в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по его желанию в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

1) решение по жалобе, принятое начальником Отдела, обжалуется в администрации муниципального образования «Новоспасский район Ульяновской области в порядке, установленном законодательством;

2) решение по жалобе, принятое администрацией муниципального образования «Новоспасский район» Ульяновской области, обжалуется в суде в порядке, установленном законодательством.

5.2.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту

Руководителю _____

(наименование, адрес образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

В Ваше Учреждение направляется ребенок _____
_____ (Ф.И.О. ребенка, дата и год рождения)

В возрасте: _____

Основание:

- согласно дате постановки в единую очередь

- по переводу из Учреждения № _____

- вне очереди

Направление должно быть предоставлено в Учреждение в течение 10 календарных дней со дня его выдачи.

_____ (подпись
специалиста, выдавшего направление, расшифровка подписи, дата выдачи).

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

Регистрация в Системе заявления о предоставлении мест детям в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования

Посещение Отдела для подтверждения документов

Выявлены основания для предоставления муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Формирование списков детей для комплектования дошкольных групп образовательных организаций

При освобождении мест в дошкольной группе образовательного учреждения после ее комплектования в течение года

Оформление и выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную группу образовательной организации