

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УЛЬЯНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 апреля 2016 года

№ 199
Экз. № _____

р.п. Николаевка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 28.10.2011 № 950 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.

2. Уполномочить управление образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области на предоставление муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 24.02.2011 № 133 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
муниципального образования
«Николаевский район»

А.Н. Ризаев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и
предоставление мест в муниципальных образовательных
учреждениях, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется несовершеннолетним гражданам в возрасте до 7 лет включительно (далее - несовершеннолетний, дети, ребенок), проживающим на территории муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области, интересы которых представляют родители (законные представители), проживающие на территории муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Местонахождение: управление образования Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (далее – управление образования): 433810, Ульяновская область, р.п. Николаевка, пл. Ленина, дом 3.

Контактные телефоны управления образования: 8(84247)2-16-42.

Адрес официального сайта Администрации: nikolaevka.ulregion.ru

Адрес электронной почты администрации E-mail: nikadm@mv.ru

Адрес официального сайта управления образования: <http://nikruo.3dn.ru/>

Адрес электронной почты управления образования: nik_roo@mail.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

График (режим) работы управления образования:

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, обращение в которые возможно по вопросам предоставления муниципальной услуги (Образовательные учреждения (приложение № 1)).

1.3.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» обнародован на официальном Интернет – сайте муниципального образования «Николаевский район»: nikolaevka.ulregion.ru и портале государственных услуг Ульяновской области и на сайте управления образования: <http://nikruo.3dn.ru/>.

Зайдя на портал государственных услуг Ульяновской области, на официальный Интернет – сайт муниципального образования «Николаевский район», на сайт управления образования можно получить всю необходимую информацию для получения данной муниципальной услуги, в том числе перечень документов, который необходимо представить для получения данной муниципальной услуги и документы, которые будут сформированы после регистрации ребёнка в АИС «Е-услуги. Образование».

1.3.4. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо может обратиться по адресу либо по телефону, указанным в п. 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. При невозможности ответа должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

1.3.6. Консультации по предоставлению услуги могут предоставляться при личном обращении, по письменному обращению, по телефону, по электронной почте.

1.3.7. Лица, обратившиеся в учреждение, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

-о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления для зачисления ребёнка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Николаевский район»(далее - учреждение), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего административного регламента.

Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка ребенка на учет для предоставления места в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории муниципального образования «Николаевский район» через АИС «Е-услуги. Образование» с автоматическим формированием заявления по форме (приложение №2) после внесения необходимых данных.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги в управление образования.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о постановке на учет и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Запрос, поступивший от заявителя при личном обращении, регистрируется сотрудником управления образования в АИС «Е-услуги. Образование» в течение 15 минут.Получателю муниципальной услуги автоматически при заполнении данных в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2.Особенности срока предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получатель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги.Образование».В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги одновременно с копиями документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления образования в момент получения запроса переводит его в

статус «Очередник». В случае, если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить копии документов, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги находится в режиме ожидания в течение 10 календарных дней со дня регистрации его в АИС «Е-услуги. Образование». Заявитель может представить документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по почте либо при личном обращении в управление образования или МФЦ. Получатель муниципальной услуги, прошедший регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование», при процедуре подтверждения документов обслуживается вне очереди. В случае отсутствия подтверждения в течение 10 календарных дней, заявление будет находиться в режиме ожидания и не будет активизировано.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон РФ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон «Об образовании в Ульяновской области» от 13.08.2013 № 134-ЗО.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги (образец заявления – приложение № 2). При регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в АИС «Е-услуги. Образование» получатель муниципальной услуги дает согласие на обработку персональных данных (приложение № 3).

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в Учреждении в соответствии с законодательством:
 - Многодетные семьи – удостоверение многодетной семьи (копия);
 - Опекун (приёмные родители) – удостоверение опекуна (или приёмного родителя), постановление об установлении опеки (создании приёмной семьи) (копия);
 - Сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета,

судьи, военнослужащие, работники дошкольных образовательных организаций – справку с места службы или работы (оригинал);

- Семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копия);
- Родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение (копия);
- Семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей - справку из военного комиссариата (оригинал);
- Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов) или заключение фтизиатра областного туберкулезного диспансера (для детей с туберкулезной интоксикацией).

Копия документа или оригинал, подтверждающий право на постановку ребенка на учет в льготную очередь в 1 экземпляре остается в управлении образования и прикрепляется к заявлению.

- документ, подтверждающий факт проживания на территории МО «Николаевский район».

2.6.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги и иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в управление образования, в МФЦ либо направлены им по почте, а также в электронном виде с использованием АИС «Е-услуги. Образование» или Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ulgov.ru).

2.6.3. При обращении представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия (доверенность), и оформляется согласие на обработку персональных данных.

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

- несоответствие возраста ребёнка, указанного в подразделе 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;
- если не представлены необходимые документы, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие подтверждения факта проживания родителей (законных представителей) и их ребенка на территории МО «Николаевский район»;
- отсутствие свободных мест в определенной возрастной группе учреждения.

В случае, если причины, послужившие основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за получением муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях,

реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

- выдача нотариально заверенной доверенности на представителя заявителя (при необходимости);

- выдача документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное или преимущественное право на получение места в учреждении в соответствии с законодательством

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.11. Срок регистрации:

регистрация заявления осуществляется в день его подачи или поступления по иным каналам связи.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Ответственные исполнители, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.12.2. Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;
стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв.м.

2.12.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на

информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.12.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, не возможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

В помещениях для ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

-отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента).

2.13.2 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования;

-удобный график работы органа, осуществляющего предоставление услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования.

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде, в том числе с использованием электронной карты;

- в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством.

III. 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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-постановка на учет ребенка для предоставления места в учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных;

-подготовка и выдача заявителям направлений в учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в учреждения, либо мотивированный отказ в выдаче направления.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указаны в блок-схеме (приложение № 5).

3.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных.

3.1.1. Постановка на учет ребенка для предоставления места в учреждении на основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование» с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных при личном обращении получателя муниципальной услуги в управление образования.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования с запросом о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении.

Сотрудник при получении от заявителя обращения, совершает следующие действия:

- а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) подтверждает согласие заявителя на обработку персональных данных;
- г) заносит данные заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» в соответствии с предоставленными документами. На заявлении, зарегистрированном в автоматизированной информационной системе, указывается регистрационный номер, дата получения заявления, подпись заявителя и сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи);
- д) переводит запрос в статус «Очередник»;
- е) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги Образование» для предоставления места в учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При постановке на учет формируется очередь постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот.

Постановка ребенка на учет для предоставления места в учреждении осуществляется в соответствии с местом регистрации родителей (законных представителей) ребенка.

3.1.2. Особенности подачи заявления и документов, постановка на учет детей для предоставления мест в учреждении в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронном виде является регистрация обращения о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование».

Одновременно с регистрацией заявления на зачисление и постановку в очередь в учреждении получатель муниципальной услуги подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в АИС «Е-услуги. Образование».

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на получение места в учреждении через АИС «Е-услуги. Образование» осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение № 4).

Процедура прикрепления сканированных копий документов к заявлению осуществляется в соответствии с Порядком действий пользователя (заявителя) (приложение № 6).

В случае если заявитель направляет запрос о предоставлении муниципальной услуги одновременно со сканированными копиями документов, установленными пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления совершает следующие действия:

а) в момент получения запроса переводит его в статус «Очередник»;

б) уведомляет (по телефону) заявителя о подтверждении обращения;

в) сообщает, что родители (законные представители) при необходимости могут получить уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в Учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если получатель муниципальной услуги не имеет возможности направить сканированные копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления образования по телефону уведомляет заявителя:

- о подтверждении обращения;
- о необходимости предоставления документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» и о возможных способах их предоставления, а именно в электронной форме через АИС «Е-услуги. Образование», либо в бумажной форме по почте, при личном обращении в управление образования или в МФЦ;
- о графике приема заявителей и о внеочередном обслуживании получателя муниципальной услуги, прошедшего регистрацию запроса о постановке на учет в электронной форме в АИС «Е-услуги. Образование» при процедуре подтверждения документов.

При предъявлении заявителем документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, сотрудник управления образования совершает следующие действия:

- а) сверяет документы с информацией в обращении заявителя, размещенном в АИС «Е-услуги. Образование»;
- б) проверяет наличие всех необходимых документов;
- в) активизирует обращение о постановке ребенка на учет для предоставления места в Учреждении в АИС «Е-услуги. Образование»;
- г) переводит запрос в статус «Очередник»;
- д) выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в АИС «Е-услуги. Образование» для предоставления места в Учреждении (приложение №7).

Получателю муниципальной услуги присваивается номер в очереди постановки детей на учет для предоставления места в учреждении с учетом возраста детей (по возрастной категории) и с учетом льгот в момент регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема документов не может превышать 15 минут. В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные пунктом 3.1.2. подраздела 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в

соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с управлением образования.

3.2. Подготовка и выдача заявителям направлений в Учреждения и их регистрация в книге учета выдачи направлений в Учреждения, либо информирование заявителя об отказе в выдаче направления в связи отсутствием мест.

Комплектование учреждений воспитанниками на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 15 августа текущего года в соответствии с количеством групп и освободившихся в них мест. Группы комплектуются детьми, исходя из возраста ребенка на 01 сентября нового учебного года, их предельная наполняемость устанавливается в соответствии с санитарными нормами и требованиями.

Доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в учреждениях происходит в течение всего учебного года в соответствии с установленными нормативами.

Основанием для начала административной процедуры является установленное по состоянию на 1 июня текущего года наличие свободных мест в Учреждениях.

После уточнения данных, в электронной системе меняются названия групп, возрастные границы, а также заносятся данные о количестве высвободившихся мест и подлежащих новому комплектованию в каждом учреждении.

Формирование списков будущих воспитанников проводится путём автоматического и ручного комплектования с учётом возраста ребёнка, даты постановки его на очередь для получения места в учреждении и наличия у родителей (законных представителей) прав на внеочередное, первоочередное или преимущественное направление их ребёнка в учреждение.

Статус «Очередник» в электронной системе после комплектования меняется на статус «Направлен на постоянное место».

После этого на каждого ребёнка со статусом «Направлен на постоянное место» автоматически формируется направление, которое содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- возраст ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование учреждения, в которое направляется ребенок и его руководитель;
- основание для получения направления (согласно дате постановки в единую очередь, вне очереди или по переводу из другого учреждения).

Оформление и выдача направлений в учреждение происходит в период комплектования с 01 июня по 30 июня в соответствии с установленным

графиком работы указанным в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

Сотрудник, ответственный за подготовку и выдачу направления, оформляет направление на ребенка в соответствующее учреждение.

Сотрудник информирует заявителя о необходимости получения направления, о времени работы управления при осуществлении выдачи направления, о документах необходимых для получения направления.

Выдача направлений осуществляется на основании представленного документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка. Подготовленное направление выдается родителям (законным представителям), под личную подпись в «Книге учета выдачи направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» регистрирует в книге учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения.

Выдача направления осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут.

В случае отказа заявителя от направления ребенка в учреждение, в котором имеются свободные места, ребенок остается стоять в очереди до предоставления ему места в учреждении, планируемом заявителем.

Также возможно восстановление ребенка в очереди по другим причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и внесения изменений в электронной программе.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами службы по исполнению настоящего административного регламента осуществляется руководителем службы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия(бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:
-плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
-внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы Администрации муниципального образования «Николаевский район», на

основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. Осуществление плановых проверок полноты и качества исполнения услуги может производиться не более двух раз в год, согласно законодательству Российской Федерации.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации муниципального образования «Николаевский район».

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

- знание ответственными лицами службы требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;
- соблюдение ответственными лицами службы сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут иную ответственность в соответствии с федеральными законами, законами Ульяновской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Образовательные учреждения

| № п/п | Полное наименование учреждения | Индекс, почтовый адрес | Служебные телефоны | Ф.И.О руководителя |
|-------|---|--|--------------------|--------------------------------------|
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Николаевский детский сад «Солнышко» | 433810, р.п. Николаевка, ул. Красная горка, 7 | 2-23-44 | Карнаухова Феризя Яхиевна |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Канадейский детский сад | 433810, с. Канадей, ул. Лесная, д. 18 | 52-1-52 | Лисенкова Валентина Михайловна |

\

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Заявление о предоставлении мест детям в учреждениях, реализующих
программы дошкольного образования

Прошу поставить на учет для зачисления в учреждение и сообщать следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:

1.5.1. Серия: _____

1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя

3.1. Почта (адрес проживания): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail) по возможности: _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с (подтверждается _____ копией _____ документа)

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Предпочитаемое учреждение:

5.2. Предпочитаемый режим пребывания в д/с: 5.3.1.

Полный день

5.2.1. Кратковременное пребывание (нужное подчеркнуть)

5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место ____ (да/нет)

5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в учреждение:

6. Дата и время регистрации заявления: _____

7. Вид заявления:

7.1. первичное

7.2. перевод

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить управление образования (либо дошкольное образовательное учреждение, либо образовательное учреждение, либо МФЦ) нужное подчеркнуть и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю
Заявитель: _____ / _____
(ФИО)(Подпись)

Сотрудник управления образования (либо дошкольного образовательного учреждения, либо образовательного учреждения, либо МФЦ):
нужное подчеркнуть
_____ / _____
(ФИО)(Подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Согласие на обработку персональных данных

В органы управления образования
от _____

зарегистрированного по адресу:

Паспорт РФ: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих
персональных данных органам управления образования муниципального
образования «Николаевский район» Ульяновской области.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения
законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь
и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано
настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя
ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или
законного представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о контактных данных заявителя и/или законного
представителя ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного
представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Процедура регистрации заявления на зачисление и постановку в очередь на
получение места в муниципальные образовательные учреждения
муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области
через Веб-сайт www.detsad.cit73.ru

Порядок действий пользователя (заявителя):

1. В строке поиска Вашего Интернет-браузера (н-р, MSInternetExplorer, Opera, MozillaFirefox др.) ввести латинскими буквами электронный адрес Веб-сайта www.detsad.cit73.ru.

Если адрес Веб-сайта указан корректно, то после перехода по введенному адресу на экране появится Главное меню.

До подачи заявления необходимо выбрать из списка муниципальных образований Ульяновской области «Николаевский р-н» (список возможно открыть в верхнем левом углу нажав на кнопку «Изменить», если при входе на Веб-сайт открывается другое муниципальное образование). Для подачи заявления в Главном меню нажмите на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

2. После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастеррегистрации заявления. Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут Вам пройти шаги регистрации. Обязательные поля для заполнения отмечены красной звёздочкой*. Для перехода на следующий шаг регистрации заполните обязательные поля и нажмите кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажмите кнопку «<<Назад».

3. Для регистрации Вашего заявления введите код на изображении и нажмите кнопку «Регистрация!» Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено Ваше готовое заявление.

4. Зарегистрированное заявление Вы можете распечатать. Для этого нажмите «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана.

5. В случае если заявитель не прикрепил документы он:
для подтверждения регистрации заявления предоставляет оригиналы и копии документов, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не позднее 10-ти календарных дней со момента подачи обращения через АИС «Е-услуги. Образование» в бумажной форме по почте, при личном обращении в Отдел или в МФЦ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
предоставление мест в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

постановка на учет ребенка для предоставления места в Учреждении на
основании представленных документов через АИС «Е-услуги. Образование»
с оформлением заявления и согласия на обработку персональных данных



подготовка и выдача заявителям
направлений в Учреждения и их
регистрация в книге учета выдачи
направлений в Учреждения



мотивированный отказ в выдаче
направления в Учреждение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Порядок действий пользователя при процедуре прикрепления копий документов к заявлению на зачисление и постановку в очередь на получение места в образовательное учреждение через АИС «Е-услуги. Образование»

Для подачи заявления родителями (законными представителями ребенка) в Главном меню Веб-сайта www.detsad.cit73.ru необходимо нажать на раздел «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение».

После нажатия кнопки «Регистрация заявления на зачисление и постановку в очередь в образовательное учреждение» запустится мастер регистрации заявления.

Справочная информация слева на экране и всплывающие подсказки помогут пройти необходимые шаги регистрации.

Обязательные поля для заполнения отмечены красной звездочкой *.

Для перехода на следующий шаг регистрации необходимо заполнить обязательные поля и нажать кнопку «Далее>>». Для возврата на предыдущий шаг нажимается кнопка «<<Назад».

На шаге «Прикрепление электронных образов» заявитель(родитель/законный представитель ребенка) может прикрепить к регистрируемому заявлению копии требуемых для предъявления документов для подтверждения подлинности указанных ранее данных. (Разрешённый формат изображений: JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF. Максимальный размер файла: 5 МБ).

Если необходимо, то нажатием кнопки «+» добавляется строка для прикрепления файла. Данная строка удаляется нажатием кнопки «корзина». В следующем шаге регистрации заявления вводится код на изображении и необходимо нажать кнопку «Регистрация!». Сразу после успешной регистрации на экран будет выведено готовое заявление заявителя.

Зарегистрированное заявление заявитель имеет возможность распечатать. Для этого нажимается кнопка «Версия для печати», которая находится в самом низу экрана, под данными заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Постановка на учёт и предоставление мест
в муниципальных образовательных учреждениях,
реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Уведомление-памятка о регистрации ребенка для предоставления места в
муниципальных образовательных учреждениях, реализующих программы
дошкольного образования

Ваш ребенок

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Дата рождения: _____

поставлен на учёт для предоставления места в:

_____ (краткое наименование Учреждений)

Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с
(подтверждено документом) _____

Дата регистрации заявления: « _____ » _____ 20____ г.

Вид заявления:

-первичное

-перевод

-уточнение сведений

(нужное подчеркнуть)

Примечание:

Очередность Вы можете просматривать на сайте <http://detsad.cit73.ru>,
выбрав «Николаевский район» и открыв окно «Получение информации о
зарегистрированном заявлении».

Номер обращения на сайте Ваше ребенка #73000-_____/_____

Позиция ребенка в очереди зависит от возрастной группы, наличия льготы,
особых возможностей здоровья (специализации группы). Позиция в очереди
рассчитывается автоматически, ежесуточно в ночное время.

На динамику позиции влияют дополнения и изменения в сведениях об
очередниках, вносимых в систему при обращении родителей.

Кроме того, в течение суток на основании обращений родителей в системе
могут быть восстановлены неактивные ("замороженные") заявки, а также
возвращены в число очередников те, кто уже был направлен на постоянное
место в ДООУ, но в силу определенных причин (в т.ч. по медицинским
показаниям) отказался от выделенного места.

Соответственно, позиция в очереди ежесуточно может изменяться как в
сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

В случае изменения данных, указанных в заявлении, необходимо лично уведомить управление образования

Специалист управления образования: / _____
(ФИО) (Подпись)