УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Николаевского муниципального района от 15.12.2015 № 431-па

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

1. Общие положения
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приемзаявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются в том числе в электронном виде.

* 1. Предметом регулирования Регламента является организация приема заявлений,постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района (далее – района).
	2. Круг заявителей.
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги на этапе приема заявлений,постановке на учет детей, нуждающихся в определении в дошкольные образовательные учреждения (далее – ДОУ), являются физические лица – родители, усыновители, опекуны (далее - родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие на территории Николаевского муниципального района.
		2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги на этапе зачисления в ДОУявляются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Николаевского муниципального района.
	3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* + 1. По месту приема специалистом управления образования администрации

Николаевского муниципального района (далее - управление образования) по вторникам и четвергам с 14.00 до 16.00 час (адрес: г.Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 2, кабинет № 203).

* + 1. На информационных стендах, расположенных в управлении образования.
		2. В форме устной информации по телефонам управления образования 2-22-80, 2-30-31.
		3. В многофункциональном центре, расположенном по адресу: г.Николаевск-на-Амуре,ул. Кантера, д. 24а (далее – МФЦ).
		4. Путем размещения:
* на официальном сайте управления образования <http://obrnik.edu.27.ru/>(далее официальный сайт);
* на официальном интернет-портале администрации района <http://www/nikoladm.ru/>
* через региональную государственную информационную систему «Порталгосударственных и муниципальных услуг Хабаровского края» <http://pgu.khv.gov.ru/>
* через федеральную государственную информационную систему «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www/gosuslugi.ru/>.

1.4.6. Информация о фактическом зачислении ребенка в ДОУ предоставляется непосредственно в дошкольном учреждении по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00 по адресам, телефонам, электронной почте ДОУ. Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонах, адресах электронной почты дошкольных образовательных учреждений содержится в приложении 1 к Регламенту.

1.5. Требования к порядку получения информации о муниципальной услуге.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора с обратившимся лицом специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию, либо назначается другое удобное время устного информирования.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при поступлении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации и осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением либо способом, указанным в самом обращении (электронной почтой, факсом и т.д.). Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления образования.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управлении образования.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района.

* 1. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющегомуниципальную услугу.

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет управление образования и МФЦ, в части зачисления в детский сад - ДОУ Николаевского муниципального района.

* 1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. На уровне управления образования:

* постановка ребенка на учет;
* направление уведомления заявителю об отказе в постановке на учет.

2.3.2. На уровне образовательных учреждений:

* зачисление ребенка;
* направление уведомления заявителю об отказе в зачислении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Комплектование групп ДОУ на новый учебный год осуществляется управлениемобразования ежегодно в апреле - мае согласно очереди с учетом внеочередного и первоочередного права некоторых категорий граждан.
		2. Срок рассмотрения заявлений о постановке на учет для предоставления места вдошкольном учреждении составляет 30 календарных дней с момента подачи заявления, а в части зачисления ребенка в образовательное учреждение – 10 рабочих дней со дня получения путевки (направления) на посещение детского сада.
		3. Выдача путевок в ДОУ осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября.
		4. Зачисление детей в ДОУ осуществляется ежегодно с 01 июня по 01 сентября.
		5. В случаях, если в выданных по результатам предоставления муниципальных услугдокументах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется управлением образования в течение пяти рабочих дней.
		6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменномобращении в адрес управления образования и в МФЦ, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Собрание законодательства

РФ» от 26 января 2009 г. № 4, «Парламентская газета» от 23-29 января 2009 г. № 4, «Российская газета» от 21 января 2009 г. № 7);

* Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Обобразовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31 декабря 2012 г. № 53, «Российская газета» от 31 декабря 2012 г. № 303);
* Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской

Федерации» («Российская газета» от 29 июля 1992 г. № 170);

* Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденныхпереселенцах» («Собрание законодательства РФ» от 25 декабря 1995 г. № 52, «Российская газета» от 28 декабря 1995 г. № 247);
* Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан,подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

(«Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 мая 1991 г. № 21);

* Постановление Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1

«О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23 января 1992 г.

№ 4);

* Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общихпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40);
* Федеральный закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре

Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20 февраля 1992 г. № 8);

* Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»

(«Российская газета» от 08 февраля 2011 г. № 25, от 10 февраля 2011 г. № 28,

«Парламентская газета» от 11 февраля 2011 г. № 7, «Собрание законодательства РФ» от 14 февраля 2011 г. № 7);

* Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «Оследственном комитете Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2010 г.

№ 296, «Парламентская газета» от 14 января 2011 г. № 1-2, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2011 г. № 1);

* Федеральный закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах»(«Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета РФ» от 25 марта 1993 г. № 12);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусевоеннослужащих» («Российская газета» от 02 июня 1998 г. № 104, «Собрание законодательства РФ» от 01 июня 1998 г. № 22);
* Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «Осоциальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 11 января 2013 г. № 3, «Собрание законодательства РФ» от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I);
* Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставлениягосударственных муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 г. № 31);
* Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных

мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» от 05 октября 1992 г. № 14);

* Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основныхнаправлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета» от 09 мая 2012 г. № 102, «Собрание законодательства РФ» от 07 мая 2012 г. № 19);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 г. № 65 «Одополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории СевероКавказского региона Российской Федерации» («Российская газета» от 13 мая 2004 г. № 28, «Собрание законодательства РФ» от 16 февраля 2004 г. № 7);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «Одополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовноисполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета» от 31 августа 1999 г. № 169, «Собрание законодательства РФ» от 30 августа 1999 г. № 35);
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Обутверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета» от 23 декабря 2009 г. № 247, «Собрание законодательства РФ от 28 декабря 2009 г. № 52 (часть II);
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №

1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 23 октября 2013 г. № 238);

* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета» от 16 мая 2014 г. № 109);
* Постановление администрации Николаевского муниципального района от 06 декабря 2013 г. № 807-па «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде, плана-графика перехода на предоставление (исполнение) муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) администрацией Николаевского муниципального района, муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» от 24 апреля 2014 г. № 47 (часть III);
* Постановление администрации Николаевского муниципального района от 21 октября 2013 г. № 667-па «Об утверждении Положения о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования Николаевского муниципального района» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» от 24 апреля 2014 г. № 47 (часть I);
* Постановление администрации Николаевского муниципального района от 18 июля 2011 г.№ 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края» от 05 октября 2011 г. № 33);
* Устав Николаевского муниципального района Хабаровского края.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет родители (законные представители) предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

* заявления по форме согласно приложению 2 к Регламенту;
* документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
* свидетельства о рождении ребенка;
* свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

*Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий:*

* родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

* судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета Российской Федерации, полиции,органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов справку с места службы и служебное удостоверение (копию и оригинал);
* военнослужащие - справку с места службы и удостоверение личности военнослужащегоРоссийской Федерации (копию и оригинал);
* семьи, имеющие погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидамисотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации - справку из военного комиссариата;
* родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы наЧернобыльской АЭС, - удостоверение, подтверждающее льготный статус (копию и оригинал);
* многодетные семьи - справку о составе семьи;
* семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинскоезаключение об инвалидности (копию и оригинал);
* работники муниципальных образовательных учреждений - справку с места работы;
* опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления(копию и оригинал);
* беженцы и вынужденные переселенцы - удостоверение или справку из миграционнойслужбы (копию и оригинал).

2.6.2. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

* направление (путевку) управления образования по форме согласно приложению 3 кРегламенту;
* личное заявление родителя (законного представителя) по форме согласно приложению 4 кРегламенту;
* оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
* оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родствозаявителя (или законного представителя прав ребенка);
* свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания назакрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие:

* родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
	1. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение поадаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медикопедагогической комиссии.
	2. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляетсяна основании медицинского заключения.
	3. Запрещено требовать от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставлениеили осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными нормативными правовыми актами Николаевского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получениямуниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Собранием депутатов Николаевского муниципального района.
	1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которыенаходятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуются.
	2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых дляпредоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
* отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) гражданина, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
* наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозыжизни, здоровью и имуществу работников управления образования, а также членов их семей;
* невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

* возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуетсязачисление детей в ДОУ;
* наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективеили посещению ДОУ;
* отсутствие свободных мест в ДОУ;
* путевка для зачисления в ДОУ не представлена заявителем в ДОУ в течение 10 дней содня ее получения;
* ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДОУ, не поступил до 10 сентября текущего года в ДОУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ направляется заявителю в форме согласно приложению 5 Регламента. Уведомление об отказе в зачислении в ДОУ направляется заявителю в форме согласно приложению 6 Регламента.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, испособы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральные входы в здания управления образования, ДОУ должны иметь вывеску с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставлениямуниципальной услуги;
* доля заявителей, удовлетворенных качеством и результатом предоставления услуги, отобщего числа опрошенных заявителей;
* доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, получающих дошкольную образовательнуюуслугу и (или) услугу по их содержанию в муниципальных образовательных организациях в общей численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет;
* доля детей в возрасте от 1 года до 6 лет, стоящих на учете для определения вмуниципальные дошкольные образовательные организации, в общей численности детей в возрасте от 1 года до 6 лет;
* соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

* прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ;
* предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОУ в период комплектования идоукомплектования ДОУ;
* зачисление в ДОУ.

3.2. Осуществление административной процедуры «Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Прием документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги» является представление заявителем в управление образования или в МФЦ документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.
		2. При подаче документов заявителем лично специалист отдела общего образованияуправления образования или ответственный специалист МФЦ (далее – оператор МФЦ) в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям данного Регламента.
		3. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 15 минут,после подачи заявления способами, указанными в подпункте 2.4.6 пункта 2.4 раздела 2 Регламента составляет пять рабочих дней с момента регистрации.
		4. При подаче документов способами, указанными в подпункте 2.4.6 пункта 2.4 раздела 2 Регламента заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования или в МФЦ в бумажном или электронном виде.
		5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,является специалист отдела общего образования управления образования или оператор МФЦ.
		6. В случае оформления документов ненадлежащим образом специалист общего отделауправления образования или оператор МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.
		7. При подаче заявления через МФЦ оператор МФЦ не позднее следующего рабочегодня со дня получения документов формирует и предоставляет в управление образования пакет документов, включающий в себя:
* документы, принятые от заявителя;
* информацию, содержащую сведения о приеме документов от заявителя оператором МФЦ

(фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) оператора МФЦ, принявшего заявление, регистрационный номер заявления, контактные телефоны оператора МФЦ, сведения о способе информирования заявителя).

3.3. Осуществление административной процедуры «Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ».

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Постановка ребенка на учетдля предоставления места в ДОУ» является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в бумажном или электронном виде.

Постановка на учет для предоставления места в ДОУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 7 лет.

* + 1. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенкана учет для предоставления места в ДОУ с отметкой в журнале учета будущих воспитанников по форме согласно приложению 7 к Регламенту и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ по форме согласно приложению 8 к Регламенту.
		2. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 15 минут,при обращении способами, указанными в подпункте 2.4.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента с момента приема документов - пять рабочих дней.
		3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,является специалист отдела общего образования управления образования.
		4. В случае оформления документов ненадлежащим образом или непредоставлениядокументов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, специалист общего отдела управления образования уведомляет заявителя об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ. Отказ не является препятствием для повторного обращения с заявлением о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ после устранения им причин, послуживших основанием для отказа.
		5. В случае предоставления услуги через МФЦ специалист отдела общего образованияуправления образования не позднее одного дня со дня принятия решения о постановке на учет для предоставления места в ДОУ направляет уведомление о постановке на учет или мотивированный отказ в предоставлении услуги в МФЦ.

Оператор МФЦ не позднее следующего дня со дня получения решения управления образования информирует заявителя о принятом решении и выдает заявителю под роспись уведомление о постановке на учет для предоставления места в ДОУ или решение об отказе в предоставление услуги.

3.4. Осуществление административной процедуры «Предоставление путевки для зачисления в ДОУ в период комплектования и доукомплектования ДОУ».

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление путевки длязачисления в ДОУ в период комплектования и доукомплектования ДОУ» является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ согласно очередности.

В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 года 2 месяцев лет до 7 лет.

* + 1. Поступление в группы ДОУ ограничено имеющимся количеством мест.
		2. Предоставление направления (путевки) для зачисления в ДОУ осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно, а при наличии свободных мест в ДОУ - в течение всего календарного года.
		3. Результатом выполнения административной процедуры является выдачанаправления (путевки) для зачисления ребенка в ДОУ с отметкой в журнале выдачи путевок.
		4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,является специалист отдела общего образования управления образования.
		5. В случае утраты заявителем права на внеочередное или первоочередное получениеместа в ДОУ, достижения ребенком возраста, не соответствующего возрастным критериям, определенным в Регламенте, а также отсутствия свободных мест в дошкольных учреждениях на текущий год специалист управления образования уведомляет заявителя об отказе в предоставлении путевки.

3.5. Осуществление административной процедуры «Зачисление в ДОУ».

* + 1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в ДОУ» являетсяпредоставление родителем (законным представителем) руководителю ДОУ заявления родителей (законных представителей) с приложением направления (путевки) для зачисления в ДОУ в течение 10 дней после ее получения и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.
		2. Зачисление детей в ДОУ осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно, а приналичии свободных мест в ДОУ - в течение всего календарного года.

Распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ издается руководителем ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора с родителем (законным представителем).

* + 1. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается наинформационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.
		2. В случае, если ребенок, на имя которого было выдано направление (путевка) длязачисления в ДОУ, не поступил до 10 сентября текущего года без уважительной причины (болезнь, командировка родителей (законных представителей), направление (путевка) является недействительным.
		3. После издания руководителем ДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка вДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
		4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры,является руководитель ДОУ.
		5. В случае непредоставления заявителем направления (путевки) и документов,предусмотренных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, руководитель ДОУ информирует заявителя об отказе зачисления в ДОУ. Отказ не является препятствием для повторного обращения с заявлением о зачислении ребенка в ДОУ после устранения им причин, послуживших основанием для отказа.

3.6. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОУ.

3.6.1. Места в ДОУ во внеочередном порядке предоставляются детям:

* прокуроров;
* судей;
* погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников ивоеннослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории СевероКавказского региона Российской Федерации;
* военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственнойпротивопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
* граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧернобыльскойАЭС;
* сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

3.6.2. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

* из многодетных семей;
* детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
* военнослужащих;
* сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихсясотрудниками полиции;
* сотрудников органов уголовно-исполнительной системы;
* сотрудников таможенных органов;
* оставшихся без попечения родителей и переданным на воспитание под опеку, в приемнуюили патронатную семью;
* работников муниципальных образовательных учреждений, имеющих стаж работы болеепяти лет;
* родители которых оказались в социально опасном, тяжелом материальном положении, втяжелой жизненной ситуации в связи со стихийными природными явлениями (потеря жилища и имущества в результате пожара, наводнения и т. п.).
	+ 1. Сотрудникам, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по их выбору.

* + 1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 9 кРегламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенныхадминистративными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением Регламента осуществляет руководитель управления образования. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.
	2. В ходе контроля проверяется:
* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.
	1. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставлениямуниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления образования.
	2. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение Регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые руководителем управления образования.
	3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут бытьпривлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
	4. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие),принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.
1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий(бездействия) управления образования; дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу; должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотреныфедеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
* затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
* отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме вуправление образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов управления образования; руководителей дошкольных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается руководителем управления образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя управления образования рассматривается главой района.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, сиспользованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-портала администрации района, официального сайта управления образования, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:
* на почтовый адрес администрации района (682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская,д. 73);
* на почтовый адрес управления образования (682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера,д. 2);
* на электронную почту управления образования: gorono@nikol.ru; - на электронную почту администрации района admin@admin.nikol.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; должностного лицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу; либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительствазаявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежитрассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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.
	2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу,принимается одно из следующих решений:
* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлениядопущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Название учреждения | ФИОзаведующего | Адрес учреждения | Адрес электронной почты | Конт й тел |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с | ЛежиковаИринаАльбертовна | 682469, г. Николаевск-наАмуре, ул.Приамурская, 130 | legikova64@mail.r | 2-5 |
| u |
|

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсостава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах, электронных почтах муниципальных

образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу

дошкольного образования Николаевского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | приоритетным осуществлением деятельности по художественноэстетическому развитию детей №2 «Белочка» г. Николаевска-наАмуре Хабаровского края |  |  |  |  |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 9 «Золотой ключик» г. Николаевска-на-АмуреХабаровского края | Зайцева Олеся Владимировна | 682460, г. Николаевск-наАмуре, ул.Сибирская, 70 | alecyz@mail.ru | 2-0 |
|  |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15 «Аленка» г.Николаевска-на-АмуреХабаровского края | ДенисенкоОльгаГригорьевна | 682469, г. Николаевск-наАмуре, ул.Луначарского,138а | denisenko\_59@bk | 2-3 |
| .ru |
|
| 4. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественноэстетическому развитию детей №16 «Тополек» г. Николаевска-наАмуре Хабаровского края | МатусевичГалинаКузьминична | 682462, г. Николаевск-наАмуре, ул.Советская, 136 | matucevich@mail. | 2-7 |
| ru |
|
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 40 «Кораблик» г.Николаевска-на-АмуреХабаровского края | ДиановаТатьянаВасильевна | 682469, г. Николаевск-наАмуре, ул.Горького, 125 | korablik-2013@mail.ru | 2-5 |
|
|  |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 44 «Огонек» г.Николаевска-на-АмуреХабаровского края | Анисимова ВераНиколаевна | 682469, г.Николаевск-на-Амуре, ул. Гоголя,35 | mbdou44nikol2014 | 2-3 |
| @yand.ru |
|  |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественноэстетическому развитию детей № | Долубовская ЛарисаГеннадьевна | 682469, г. Николаевск-наАмуре, ул.Горького, 127 | dolybovckay@mail | 2-5 |
| .ru |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 46 «Мишутка» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края |  |  |  |  |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Родничок» с. ОремифНиколаевского муниципального района Хабаровского края | КирилловаОльгаАлександровна | 682432,Николаевский район, п. Озерпах, ул. Центральная, 7 | oremif\_school\_69 | 32- |
| @mail.ru |
|
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21«Солнышко» п. ПуирНиколаевского муниципального района Хабаровского края | КульневаГалинаВладимировна | 682435,Николаевский район, п. Пуир, ул.Красноармейская,11 | galina.kulnewa@y | 32- |
| andex.ru |
|
| 10. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Теремок» п. Нижнее Пронге Николаевского муниципального района Хабаровского края | АнаньеваВалентинаИвановна | 682444, Николаевский район, п. Нижнее Пронге, ул.Центральная, 68 | teremok22.pronge | 35- |
| @yandex.ru |
|  |
| 11. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23«Березка» с.КрасноеНиколаевского муниципального района Хабаровского края | ЧиквинцеваНатальяВладимировна | 682431,Николаевский район, с. Красное, ул.Хохлова, 3а | chikvinceva68@m | 38- |
| ail.ru |
|
| 12. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Рябинка» р.п. Лазарев Николаевского муниципального района Хабаровского края | КынскунЗинаидаВладимировна | 682446, Николаевский район, р.п. Лазарев, ул.Лесная, 11а | zinaida\_kynskun@ | 39- |
| mail.ru |
|
| 13. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27«Морозко» с. НигирьНиколаевского муниципального района Хабаровского края | ГришинаСветланаСергеевна | 682447,Николаевский район, с. Нигирь, ул. Школьная, 15 | tanuta5022010@ | 39- |
| mail.ru |
|
| 14. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34«Дюймовочка» с. ЧляНиколаевского муниципального района Хабаровского края | Ляхова Ирина Александровна | 682456,Николаевскийрайон, с. Чля, ул. Пионерская, 1 | irochka081062@m | 36- |
| ail.ru |
|
| 15. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Рябинушка» р.п.Многовершинный Николаевского муниципального районаХабаровского края | СавельеваОльгаМихайловна | 682449, Николаевский район, р.п.Многовершинный, ул. Черкашина, 34 | kostrykina64@mail | 31- |
| .ru |
|
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 | ДоржиеваДаримаДымбрыловна | 682449, Николаевский район, р.п. | bair.chagdurov@m | 31- |
| nv.ru |
|

Приложение 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | «Улыбка» р.п. Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края |  | Многовершинный, ул. Светлая, 15 |  |  |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Елочка» с. Константиновка Николаевского муниципального района Хабаровского края | Шапошникова ЮлияГалимзяновна | 682442, Николаевский район, с. Константиновка, ул. Строительная,5 | konstantinovkanik | 35- |
| ol@yandex.ru |
|  |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Буратино» с. Иннокентьевка Николаевского муниципального района Хабаровского края | МалаховаЕленаВладимировна | 682440, Николаевский район, с.Иннокентьевка, ул.Центральная, 6 | malakhova\_elenka | 37- |
| @inbox.ru |
|  |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43«Солнышко» п. МагоНиколаевского муниципального района Хабаровского края | Галкина Жанна Алексеевна | 682450,Николаевский район, п. Маго, ул. Мира, 4 | Sun43mago@yan | 33- |
| dex.ru |
|
| 20. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Чныррах Николаевского муниципального района Хабаровского края | ЕременкоСветланаВалентиновна |  | chnirrah@yandex.r | 38- |
| u |
|
| 21. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад п. Озерпах Николаевского муниципального района Хабаровского края | ДементьеваОксанаАлександровна | 682434,Николаевский район, п. Озерпах, ул. Невельского, 4 | dementeva1973@ | 32- |
| bk.ru |
|

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

заявления о регистрации ребенка в очереди

Руководителю управления образования администрации Николаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу:

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

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

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

(адрес полностью, телефон)

Заявление о регистрации ребенка в очереди Прошу поставить на учет для получения места в МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество, место работы родителей (законных представителей):

Мама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Папа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие управлению образования Николаевского муниципального района (далее управление образования), место нахождения: 682460, Россия, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул.Кантера, д. 2, на обработку персональных данных моих и моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения) в целях внесения в банк данных о детях.

Управление образования имеет право осуществлять следующий действия с моими персональными данными и моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления руководителю управления образования.

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

Ф И О подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

путевки для зачисления ребенка в ДОУ

Управление образования Форма № 1-ПДУ Николаевского муниципального района

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

ПУТЁВКА №

№ дошкольного учреждения и его адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, число и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о ребёнке:

Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родной язык\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления в дошкольное

учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в какую группу поступил\_\_\_\_\_\_\_ дата выбытия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куда выбыл, причина выбытия \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о родителях:

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. матери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место работы матери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заведующего дошкольным образовательным учреждением \_\_\_\_

Направление действительно до \_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста выдавшего путёвку

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

заявления для зачисления в ДОУ

Заведующей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства:\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу Вас принять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО воспитанника, дата и место рождения)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

на основании путевки № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

Мать:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место проживания, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отец:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом, программами, реализуемыми в данном учреждении, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и другими нормативно-правовыми актами (документами), регламентирующими осуществление образовательного процесса, постановлениями администрации Николаевского муниципального района, регламентирующими порядок приема на обучение по образовательным программам и условия и порядок предоставления льгот, предусмотренных по оплате за присмотр и уход за ребенком в данном учреждении ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ

Заявителю на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) Николаевского муниципального района»

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

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ

Управление образования администрации Николаевского муниципального района уведомляет Вас о том, что Вам отказано в постановке ребенка

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

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

на учет для предоставления места в ДОУ.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

уведомления об отказе в зачислении в ДОУ

Заявителю на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующее основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории Николаевского муниципального района» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в ДОУ

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(ФИО заведующего)

уведомляет Вас о том, что Вашему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, дата рождения ребенка)

не может быть предоставлено место в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое наименование учреждения) по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи уведомления «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Специалист управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

журнала учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу

дошкольного образования Николаевского района

ЖУРНАЛ

учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу

дошкольного образования Николаевского района

ДО

кот пут

Приложение 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

ФОРМА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации заявленияродителей(законных представителей) | Ф.И.О.ребенка | Дата рождения ребенка | Домашний адрес и телефон | Ф.И.О. родителей(законных представителей), место работы | Примечания (льготная категориясемьи,рекомендациии др.) | Номер и датавыдачи путевки | вы |
|  |  |  |  | мать | отец |  |  |  |

уведомления о постановке ребенка на учет

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЁНКА

в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского муниципального района

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в Журнале учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования Николаевского муниципального района №\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года заявление родителей от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон специалиста управления образования: 2-30-31, приемные дни: вторник, четверг с 14.00 - 16.00.

Адрес: г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, 2.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата выдачи уведомления) (Ф.И.О. специалиста, выдавшего данное уведомление, подпись) М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

|  |
| --- |
| Прием и регистрация специалистом управления образования заявления о постановке ребенка на для предоставления места в ДОУ |
| Выдача специалистом управления образования уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ |  |

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»

|  |
| --- |
| Выдача путевки для зачисления в ДОУ специалистом управления образования |
| Уведомление об отказе в выдаче путевки для зачисления ребенка в ДОУ |  |

Прием руководителем ДОУ заявления о зачислении ребенка в ДОУ

Издание руководителем ДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в ДОУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Николаевского муниципального района

27.06.2016 № 189-па

О внесении изменения в постановление администрации Николаевского муниципального района от 15.12.2015 № 431-па

В соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 июля 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от

15 декабря 2015 г. № 431-па, изменение, изложив пункт 2.14 в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе обеспечению доступности для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральные входы в здания управления образования, ДОУ должны иметь вывеску с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Для беспрепятственного доступа граждан-инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

* содействие при входе в здание и выходе из него, информирование о доступных маршрутахобщественного транспорта;

* возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, вцелях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющего услуги;

* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, втом числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения исамостоятельного передвижения, по территории учреждения;

* оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающихполучению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

* проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт сполучателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечениябеспрепятственного доступа инвалидов к учреждению и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

* обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собакипроводника 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 г. № 386н«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

* оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной сразъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

* обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а такжеиного лица, владеющего жестовым языком.».

1. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского района

Хабаровского края», в городской газете «Амурский лиман» и разместить на официальном интернет-портале администрации Николаевского муниципального района.

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава А.М. Леонов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

28.06.2018 № 337-па

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 15 декабря 2015 г. № 431-па

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района», утвержденного постановлением администрации Николаевского муниципального района от 15 декабря 2015 г. № 431-па, в соответствие Федеральному закону от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района»,

утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от

15 декабря 2015 г. № 431-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района», изменение, изложив раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, привлеченных многофункциональным центром в случае и порядке, установленном правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, или их работников.

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

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги, запроса о предоставлении нескольких (двух и более) муниципальных услуг (комплексного запроса) в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

1. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

1. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовымиактами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа непредусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

1. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

1. отказа управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющихмуниципальную услугу; должностного лица управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

1. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставлениямуниципальной услуги;

1. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основанияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7), 9) настоящего пункта Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, дошкольное учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Краевое государственное казенное учреждение "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", являющееся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, указанные в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента.

* + 1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя дошкольногоучреждения, предоставляющего муниципальную услугу; специалистов управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации Николаевского муниципального района.

* + 1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управленияобразования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Николаевского муниципального района.

* + 1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункциональногоцентра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; должностного лица управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; муниципального служащего, руководителя управления образования, руководителя дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, администрации Николаевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Почтовый адрес администрации Николаевского муниципального района: 682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73; адрес электронной почты администрации района: admin@admin.nikol.ru.

Почтовый адрес управления образования: 682469, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д.

2; адрес электронной почты управления образования: gorono@nikol.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющихмуниципальную услугу; руководителя управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования,дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; руководителя управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, их работников;
2. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; руководителя управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Жалоба, поступившая в управление образования, дошкольное учреждение,предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлениядопущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

* в удовлетворении жалобы отказывается.

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

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаковсостава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктами 5.3.1 - 5.3.3 пункта 5.3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

1. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципальногорайона Хабаровского края» и в газете «Амурский Лиман».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации

муниципального района С.В. Еремина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края

11.02.2019 № 97-па

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 15 декабря 2015 г. № 431-па

Во исполнение пункта 2 Постановления Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" и пункта 3.7, утвержденного им Порядка разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края; в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района", утвержденного постановлением администрации Николаевского муниципального района от 15 декабря 2015 г. № 431-па, в соответствие Федеральному закону от 19 июля 2018 г. № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Николаевского муниципального района", утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от

15 декабря 2015 г. № 431-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.2 изложить в редакции:

"5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальнойуслуги, запроса о предоставлении нескольких (двух и более) муниципальных услуг (комплексного запроса) в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

1. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

1. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативнымиправовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа непредусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

1. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, непредусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

1. отказа управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющихмуниципальную услугу; должностного лица управления образования, дошкольного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу; многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в пункте 5.1 настоящего раздела Административного регламента, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

1. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставлениямуниципальной услуги;

1. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основанияприостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

1. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов илиинформации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, указанных в подпунктах 2), 5), 7), 9), 10) настоящего пункта Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном в соответствии с муниципальными правовыми актами, которыми на многофункциональные центры возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.".

1.2. Пункт 5.8 дополнить подпунктами 5.8.1 и 5.8.2 следующего содержания:

"5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 главы 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 главы 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.".

1. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципальногорайона Хабаровского края".

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Николаевского

муниципального района А.М. Леонов