



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2015

№ 356

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)»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 01.06.2011 года № 333 «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)»,
- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 19.03.2013 года № 171 «О внесении изменений в регламент

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный Постановлением Главы Марьяновского муниципального района от 01.06.2011 № 333»,

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 20.02.2014 года № 109 «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением Главы Марьяновского муниципального района от 01.06.2011 № 333»;

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 25.12.2014 года № 822 «О внесении изменений в административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного Постановлением Главы Марьяновского муниципального района от 01.06.2011 № 333»;

3. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И.Солодовниченко

Приложение
к постановлению Главы
Марьяновского муниципального района
Омской области от 14 июля 2015 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся законными представителями ребенка (далее — заявители).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Услугу предоставляют;

1) Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Комитет по образованию) - в части постановки детей на учет для их зачисления в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные учреждения) Марьяновского муниципального района,

2) Дошкольное учреждение Марьяновского муниципального района, (приложение № 1) - в части зачисления детей в дошкольные учреждения;

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется: Комитетом по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области;

1) дошкольными учреждениями Марьяновского муниципального района, (приложение № 1).

Место нахождения Комитета по образованию: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул. Ленина, 17.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» (далее - сеть интернет) Комитета по образованию: komitetmarianovka.ru

Адрес электронной почты Комитета по образованию: marianrono@yandex.ru.

Справочный телефон Комитета по образованию: 8(38168)2-12-82.

Факс Комитета по образованию: 8(38168)2-12-82.

График работы Комитета по образованию: понедельник-четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00, выходные: суббота, воскресенье.

4. Информация о порядке предоставления услуги может быть получена непосредственно в Комитете по образованию, дошкольном учреждении, на официальных сайтах Комитета по образованию, дошкольных учреждений в сети интернет.

Информация о порядке предоставления услуги размещается также на стендах в местах предоставления услуги.

С момента приема заявления на предоставление услуги информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, почтовой связи, средств сети интернет, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее - РПГУ).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы дошкольных учреждений, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) содержится на их официальных сайтах в сети Интернет.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование услуги

5. Наименование услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Подраздел 2. Органы, предоставляющие услугу

6. Предоставление услуги осуществляется:
- 1) Комитетом по образованию;
 - 2) дошкольными учреждениями Марьяновского муниципального района;

Подраздел 3. Результат предоставления услуги

7. Результатом предоставления услуги является:
- 1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение - выдача уведомления о регистрации информации о

ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее - электронный реестр);

2) при зачислении ребенка в дошкольное учреждение— издание приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Подраздел 4. Срок предоставления услуги

8. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

Зачисление детей в дошкольные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления услуги

9. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенция о правах ребенка 1989 года;
- 2) Конвенция о защите прав человека и основных свобод 1950 года,
- 3) Конституция Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 8) Закон Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон «О полиции»;
- 10) Федеральный закон «О статусе военнослужащих»;
- 11) Федеральный закон «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 12) Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации 9 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

18) распоряжение Правительства Российской Федерации 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

20) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

21) Положением о Комитете по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;

- распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - документ, подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка на территории Марьяновского муниципального района Омской области;
 - документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);
 - справка врачебной комиссии для постановки ребенка на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки ребенка с ограниченными возможностями здоровья на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии).
- 2) при зачислении ребенка в дошкольное учреждение:
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;
 - направление в дошкольное учреждение;
 - свидетельство о рождении ребенка;
 - распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
 - документ, подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка на территории, за которой закреплена дошкольное учреждение,
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства),
 - медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольное учреждение);
 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольное учреждение).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Подраздел 7. Указание на запрет требовать от заявителя

11. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Омской области, органов государственной власти и (или)

подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

13. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение:

- отсутствие права у заявителя на получение услуги,
- предоставление заведомо недостоверных сведений,
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 административного регламента;
- наличие ребенка в электронном реестре (наличие ребенка в электронном реестре является основанием для переноса заявления в муниципальное образование по обращению по новому месту обращения);

2) при зачислении ребенка в дошкольное учреждение:

- отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- предоставление заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 административного регламента,
- отсутствие свободных мест в дошкольном учреждении,
- возраст ребенка менее двух месяцев или более восьми лет;
- наличие медицинских противопоказаний.

Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

15. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел 11. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

16. Взимание платы при предоставлении услуги не осуществляется.

Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

18. Регистрация заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы учреждения, предоставляющей услугу.

Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

19. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания, заполнения заявления и приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, предоставляющих услугу.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются ручками для письма.

Информационные стенды, оборудованные при входе в помещение, должны содержать следующую информацию:

1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны учреждения, предоставляющей услугу;

2) образец заявления;

3) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к зданию учреждения, предоставляющей услугу, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Подраздел 15. Показатели доступности и качества услуги

20. К показателям доступности и качества услуги относятся:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги (количество оценок «хорошо» и «очень хорошо»), к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления услуги, к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

3) доля случаев предоставления услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение числа случаев предоставления услуги в установленный срок к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга);

4) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица организации, предоставляющей услугу (показатель определяется как отношение числа обоснованных жалоб к общему числу заявителей, которым предоставлялась услуга).

21. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги составляет:

- 1) при подаче заявления на предоставление услуги - один раз;
- 2) при получении результата предоставления услуги - один раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения, предоставляющей услугу, составляет не более 15 минут.

22. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 16. Требования, учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

23. Для получения услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение заявителю предоставляется возможность направить в учреждение, предоставляющую услугу, заявление в форме электронного документа.

Заявитель прикладывает к такому обращению документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11 административного регламента, в электронной форме либо направляет указанные документы или их копии в письменной форме.

24. Услуга в электронной форме может предоставляться с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении услуги

25. Должностные лица Комитета по образованию, МФЦ, работники дошкольного учреждения, участвующие в предоставлении услуги:

- 1) проверяют документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2) проверяют заявление и прилагаемые документы на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- 3) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляют их копирование, возвращают заявителю оригиналы представленных документов.

26. Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента;
- 2) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 3) регистрация информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка - уведомления об отказе в предоставлении услуги;
- 4) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение может осуществляться при обращении заявителя:

- 1) в Комитет по образованию;
- 2) в МФЦ;
- 3) через ЕПГУ, РПГУ.

27. Зачисление ребенка в дошкольное учреждение включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 административного регламента;
- 2) выдача расписки в получении представленных документов;
- 3) проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;
- 4) принятие решения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем (далее - договор) или принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги;
- 5) выдача договора или письма об отказе в предоставлении услуги;
- 6) издание приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение и его размещение на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет (в случае заключения договора).

Зачисление ребенка в дошкольное учреждение осуществляется при обращении заявителя в дошкольное учреждение.

28. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту.

Подраздел 2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

Глава 1. Обращение с заявлением в Комитет по образованию

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, в Комитет по образованию.

30. Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами Комитета по образованию в день поступления заявления.

31. Должностным лицом Комитета по образованию проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Комитета по образованию уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Комитета по образованию регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре и подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре.

При этом в случае изменения места проживания ребенка в пределах Омской области дата первичной регистрации информации о нем в электронном реестре сохраняется при условии предоставления заявления и документов,

предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 административного регламента, в Комитет по образованию по новому месту жительства ребенка. В Комитете по образованию по прежнему месту проживания ребенка в электронном реестре информация о ребенке автоматически исключается.

В случае, когда образовательная услуга предоставляется ребенку в частной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в электронном реестре информация о ребенке изменяется со статуса «очередник» на статус «желает сменить дошкольную образовательную организацию» и данный ребенок не учитывается в очереди детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

33. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Комитета по образованию принимает решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

34. Должностное лицо Комитета по образованию выдает заявителю уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа, также выдача указанных документов заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время выдачи уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

Глава 2. Обращение с заявлением в МФЦ

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, в МФЦ.

36. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, производятся должностными лицами МФЦ в день поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

37. После регистрации заявления и прилагаемых документов в этот же день должностное лицо МФЦ передает информацию о принятых документах должностному лицу Комитета по образованию для непосредственного исполнения.

38. Должностным лицом Комитета по образованию проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги

должностное лицо Комитета по образованию регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре, подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре и направляет указанное уведомление в МФЦ.

40. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо Комитета по образованию принимает решение об отказе в предоставлении услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет указанное уведомление в МФЦ.

41. Должностное лицо МФЦ выдает заявителю уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомление об отказе в предоставлении услуги в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа, также выдача указанных документов заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время выдачи уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

Глава 3. Обращение с заявлением через ЕПГУ, РПГУ

42. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента через ЕПГУ, РПГУ.

43. Через ЕПГУ, РПГУ услугу оказывают должностные лица Комитета по образованию, дошкольной организации.

44. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя через ЕПГУ, РПГУ определяются в соответствии с главой 1 подраздела 2 раздела III административного регламента.

45. Ход действий по обработке заявления и прилагаемых документов должен отражаться на ЕПГУ, РПГУ.

Подраздел 3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о зачислении ребенка в дошкольное учреждение

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 11 административного регламента, в дошкольное учреждение, в которую получено направление, лично.

47. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 административного регламента, производятся в день поступления

заявления руководителем дошкольной организации или уполномоченными им работниками дошкольного учреждения, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение.

44. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении представленных документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, перечне документов. Расписка заверяется подписью работника дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного учреждения.

48. В день обращения заявителя проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги работником дошкольного учреждения принимается решение о зачислении ребенка в дошкольное учреждение и заключается договор с законными представителями ребенка в двух экземплярах, один из которых остается у законных представителей ребенка.

50. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги работником дошкольного учреждения принимается решение об отказе в предоставлении услуги и подготавливается в течение двух рабочих дней со дня проведения проверки, предусмотренной пунктом 49 административного регламента, проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель дошкольного учреждения подписывает проект письма об отказе в предоставлении услуги в течение одного рабочего дня.

Регистрация письма об отказе в предоставлении услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

51. Работник дошкольного учреждения выдает заявителю договор в момент его подписания.

Письмо об отказе в предоставлении услуги выдается работником дошкольного учреждения заявителю в день обращения в установленные часы для приема граждан, после чего заявитель расписывается в получении документа, также выдача указанного документа заявителю может осуществляться через организации почтовой связи и (или) на электронный адрес заявителя.

Максимальное время выдачи письма об отказе в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

52. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем дошкольного учреждения издается приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

Приказ о зачислении ребенка в дошкольное учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней, после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети интернет.

После издания приказа о зачислении ребенка в дошкольное учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в

дошкольном учреждении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, работниками, участвующими в предоставлении услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета по образованию, руководителем дошкольного учреждения, путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги.

54. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления услуги

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников, предоставляющих услугу.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы на текущий год, утвержденных председателем Комитета по образованию, руководителем дошкольного учреждения) и внеплановые (при поступлении в Комитет по образованию, дошкольное учреждение обращений и заявлений граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения положений административного регламента).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц, работников учреждения предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

56. Ответственность должностных лиц, работников организаций, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

57. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также их должностных лиц, работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

58. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения услуги, в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) организации, предоставляющей услугу, ее должностного лица, работника, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющую услугу.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

62. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет по образованию на имя Председателя Комитета по образованию, в дошкольное учреждение на имя ее руководителя.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

63. Жалоба, поступившая в дошкольные учреждения, предоставляющие услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющей услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено Правительством Российской Федерации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

64. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, работников организации, предоставляющей услугу, допустивших в ходе предоставления услуги на основании административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобы.

заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Бюджетные дошкольные образовательные учреждения Марьяновского муниципального района

№	Наименование юридического лица по уставу	Местонахождение, адрес юридического лица	Телефон
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 1»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Пролетарская, 73	2-14-35
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 2»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Омская, 59	2-21-12
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Марьяновский детский сад № 3»	646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Советская, 4	2-14-74
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марьяновского муниципального района «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 3»	646062, Омская область, Марьяновский район, п.Марьяновский, ул. Школьная, 14	3-52-24
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Боголюбовский детский сад»	646054, Омская область, Марьяновский р-н, пер.Школьный, 14	3-81-69
6	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заринский детский сад»	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина,2	3-71-89
7	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Конезаводской детский сад»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул.Дорожная, 9	3-61-72

8	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Москаленский детский сад»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул.Молодежная, 2б	3-45-81
9	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нейдорфский детский сад»	646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 1б	
10	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Орловский детский сад»	646061, Омская область, Марьяновский р-н, с.Орловка, ул.Южная, 8	3-74-84
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Марьяновского муниципального района «Пикетинская средняя общеобразовательная школа»	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с.Пикетное, ул.Зеленая, 37	3-91-26
12	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степнинский детский сад»	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с.Степное, ул.Центральная, 22	3-84-72
13	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Усовский детский сад»	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул.Зеленая, 19	3-17-51
14	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шараповский детский сад»	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка, ул. Молодежная, 1	3-74-31
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Марьяновского муниципального района «Голенковская начальная школа-детский сад»	646052, Омская область, Марьяновский р-н, д. Голенки, ул. Школьная, 3	3-61-15

Приложение № 2

кадминистративному регламенту
предоставления услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательную программу
дошкольного
образования (детские сады)»

Руководителю _____

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий
личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и
выдавший орган)

адрес:

(адрес места регистрации и фактического
проживания с индексом)

телефон: _____, факс: _____

электронный адрес:

Заявление о постановке ребенка на учет для его
зачисления в дошкольное учреждение

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное учреждение Марьяновского
муниципального района Омской области,

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу
дошкольного образования, являющейся желаемой для заявителя)

ИЛИ

или

(наименования муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, являющиеся приемлемыми для заявителя)

--- _____
(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)
Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

_____ (имею/не имею) преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное учреждение на основании:

1. _____

2. _____
(наименование документов, подтверждающих преимущественное право)

При отсутствии свободных мест в указанных мною дошкольных организациях на желаемую дату зачисления прошу _____ (поставить/не ставить) ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение.

Прошу уведомить о получении запроса на предоставление услуги, о результате предоставления услуги:

- по телефону
- сообщением на электронную почту
- почтовым отправлением

Принятое решение о предоставлении услуги прошу:

- выдать в органе, предоставляющем услугу
- направить почтовым отправлением

1. «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____,
(фамилия, имя и отчество)

« ___ » _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____

(степень родства)

с целью постановки ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____

(наименование муниципального образования)

ОГ _____

(фамилия, имя и отчество)

документ, удостоверяющий

личность:

(наименование документа, серия, номер, дата и выдавший орган)

адрес: _____

(адрес места регистрации и фактического проживания с индексом)

телефон: _____, факс:
электронный адрес: _____

Заявление о зачислении ребенка в дошкольное учреждение

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу

_____ ?
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу зачислить в дошкольное учреждение (наименование муниципального образования) Омской области,

(наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования)

(фамилия, имя и отчество ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

проживающего

Дата зачисления ребенка _____ (адрес проживания ребенка) _____ 20__ года.

Я,

_____ (фамилия, имя и отчество)

ознакомлен с, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, дополнительными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся дошкольного учреждения.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Я,

_____ (фамилия, имя и отчество)

действующий(ая) _____ от _____ своего имени и _____ от имени
несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

«__» _____ года рождения, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____, с целью зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

«__» _____ 20__ г .

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. При постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольное учреждение выполняются следующие административные процедуры:



II. При зачислении ребенка в дошкольное учреждение выполняются следующие административные процедуры:

