АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.07.2015 г. № 564

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной  услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламентпредоставления муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Оби Новосибирской области от 27.12.2012 №2039 «Об утверждении административного регламента».
3. Отделу по взаимодействию с общественностью администрации г.Оби (О.А. Сергеева) разместить настоящее постановление в газете «Аэро-сити» и на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Оби Новосибирской области С.В. Смородову.

**Глава города Оби**

**Новосибирской области А.А. Мозжерин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  администрации города Оби   Новосибирской области  от 03.07.2015 № 564 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей**

**в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее -  административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации города Оби Новосибирской области, предоставляющей услугу.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: родители или законные представители детей в возрасте от рождения до 7 лет (включительно), выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения города Оби Новосибирской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МДОУ), проживающие на территории города Оби Новосибирской области, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации г. Обь Новосибирской области, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.4. Адрес и контактный телефон администрации г.Обь Новосибирской области (далее – Администрация):

г. Обь, 633102, Авиационная, 12

тел. (38373) 51-640 -  приемная

факс (38373) 50-994

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

Адрес и контактный телефон управления образования Администрации (далее – управление образования), ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:

г. Обь, 633102, Авиационная, 12, каб. 302

тел/факс (38373) 50-926 – начальник управления образования,

(38373) 50-006 – специалисты управления образования.

1.5. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в системах Единый портал или на региональном портале.

1.6. Управление образования осуществляет прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

понедельник     14.00 - 16.00;

вторник             09.00 - 13.00;

четверг              14.00 - 16.00.

Управление образования осуществляет консультацию граждан о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник     14.00 - 16.00;

вторник             09.00 - 13.00;

четверг              14.00 - 16.00.

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

отсутствуют.

1.8. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

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

1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме устного и письменного информирования.

1.11. При устном обращении в управление образования лично или по телефону содержание обращения заносится в журнал учета приема граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, или необходима проверка представленной заявителем информации, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

1.12. Письменный ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой г.Обь Новосибирской области (далее – Глава) или заместителем Главы Администрации по социальным вопросам (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:  «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией (далее – орган, оказывающий услугу). Структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является управление образования.

2.3. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

защиту прав граждан на образование детей дошкольного возраста в МДОУ;

учет детей дошкольного возраста, проживающих в г.Обь Новосибирской области, нуждающихся в услугах дошкольного образования;

постановку детей дошкольного возраста в очередь для направления и зачисления в МДОУ (далее – очередь);

персонифицированный учет данных детей и первоочередного или внеочередного права их родителей (законных представителей) на получение места в МДОУ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление ребенка в МДОУ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является издание распорядительного акта руководителем МДОУ о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Предоставление мест в МДОУ, осуществляется по достижению возраста, предусмотренного Уставом МДОУ, и при наличии свободных мест в соответствии с возрастной группой ребенка на основании направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение, сформированного в управлении образования. Именное направление выдается заявителю только в одно образовательное учреждение.

2.6. Срок регистрации заявления: в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления, вне зависимости от способа его получения.

2.7. Срок предоставления услуги: муниципальная услуга предоставляется по мере продвижения очереди в МДОУ. Срок рассмотрения заявлений при постановке на учет в МДОУ составляет 10 (десять) рабочих дней с момента подачи заявления. В части зачисления ребенка в МДОУ – 10 (десять) рабочих дней со дня получения направления в МДОУ.

2.8. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

ребенок не достиг возраста зачисления в МДОУ в соответствии с Уставом МДОУ;

отсутствуют свободные места в МДОУ.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при достижении ребенком допустимого для зачисления возраста и наличия свободных мест в образовательной организации, указанной в заявлении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.93г.;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

-Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);

-Федеральный закон от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

-Федеральный  закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

-Федеральный закон от 28.03.98 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» («Российская газета», 1998, № 63-64);

-Федеральный  закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

-Федеральный  закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

-Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

-Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);

-Федеральный закон от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

-Указ Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

- [Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1](http://docs.cntd.ru/document/9003378) «О распространении действия закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=83A448BD4F08A97606716B46145D1577AC60B317F846D86664348F5D800D97715E0DE5TFICE) Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=83A448BD4F08A97606716B46145D1577AC60B317F845D86664348F5D800D97715E0DE5FBTCI4E) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=83A448BD4F08A97606716B46145D1577AC60B317F943D86664348F5D800D97715E0DE5F9C6440A01T6I6E) Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

-Распоряжение Правительства Российской Федерации  от 25.04.2011 №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»;

-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования  к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

-Приказ  Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014  «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказ  Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293  «Об утверждении порядка  приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Закон  Новосибирской области от 05.07.2013 №361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования  в Новосибирской области».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для постановки детей дошкольного возраста в очередь:

заявление по образцу, указанному в [приложении №1](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B51) к настоящему административному регламенту;

оригинал свидетельства о рождении ребенка (копия документа при направлении почтовым отправлением);

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (копия документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

оригинал документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством (для категорий получателей, указанных в [пункте 3.6.](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%8236) настоящего административного регламента)

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности).

2.10.2. Для получения направления в МДОУ:

оригинал свидетельства о рождении ребенка;

оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;

оригинал документа, удостоверяющий личность одного из заявителей;

оригинал документа, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством (для категорий получателей, указанных в [пункте 3.6.](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%8236) настоящего административного регламента);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении направления в группу комбинированного вида);

справка врача-фтизиатра (при получении направления в санаторную группу).

2.11. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.12. В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.13. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы из [п.2.10.1.](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822101) представляются одним из следующих способов:

непосредственно в управление образования в бумажном виде;

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются;

в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги (в этом случае необходимый пакет документов направляется в виде первичных копий в электронной форме) с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.14. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить, отсутствуют.

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,  органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте [2.10.](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822101) настоящего административного регламента.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении направления в группу комбинированного вида);

справка врача-фтизиатра (при получении направления в санаторную группу).

2.17. Все документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с действующим законодательством;

невозможность установления содержания представленных документов;

представленные документы исполнены карандашом;

документы имеют подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.19. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в следующих случаях:

если в представленных документах или информации не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

наличие сведений о ребенке в единой базе данных о системе дошкольного образования «Электронный детский сад» по городу Оби;

подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги.

2.20. Услуга оказывается бесплатно.

2.21. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения направления в МДОУ составляет не более 15 минут.

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услуге;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей: кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.23. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого портала и регионального портала;

 предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

 наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, на региональном портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

 возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого портала и регионального портала;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.24. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления государственной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и рассмотрение документов;

постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ;

выдача направления в МДОУ;

зачисление в МДОУ;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приведена в [Приложении №2](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B52) к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема и рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление образования.

3.4. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке живой очереди в управление образования заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с [пунктом 2.10.1](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822101) настоящего административного регламента), или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

3.5. Специалист управления образования в ходе приема документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

устанавливает личность заявителя и его полномочия путем ознакомления с электронными копиями документов (при подаче заявления через Единой портал либо региональный портал);

проверяет правильность предоставления документов - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает документы и регистрирует заявление в Журнале заявлений родителей (законных представителей) о постановке детей на учёт в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ([Приложение № 3](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B53) к настоящему административному регламенту);

регистрирует заявление в используемой межведомственной автоматизированной информационной системе  (далее – МАИС) с указанием данных о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и прикрепляет к заявлению отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.6.  В ходе проверки документов специалист управления образования устанавливает, имеет ли заявитель право на внеочередное, первоочередное получение мест в МДОУ.

3.6.1. Право на внеочередное получение мест в МДОУ имеют:

дети судей;

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников 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 дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществлявших служебную деятельность на территориях Республики Дагестан, Республики Ингушетия, Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики, Республики Северная Осетия - Алания и Чеченской Республики, а также работников органов прокуратуры Российской Федерации, направленных для выполнения задач по обеспечению законности и правопорядка на территориях указанных субъектов Российской Федерации;

дети граждан, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах

дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

дети граждан, уволенных с военной службы.

3.6.2. Право на первоочередное получение мест в МДОУ имеют:

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети из многодетных семей

дети из семей, в которых оба родителя обучаются в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

усыновленные (удочеренные) дети;

дети, находящихся под опекой;

дети, воспитывающихся в приемных семьях;

дети граждан, являющихся детьми – сиротами и детей, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области;

дети, работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций;

дети, воспитывающиеся в неполных семьях;

дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, а также указанных выше граждан Российской Федерации;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных образовательных организаций.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и рассмотрения документов является регистрация специалистом управления образования заявления на оказание муниципальной услуги.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.9. Основанием для начала административной процедуры постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, является регистрация специалистом заявления на оказание муниципальной услуги.

3.10. Специалист управления образования осуществляет повторную проверку соответствия предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента, при необходимости делает запрос по каналам межведомственного взаимодействия. В случае выявления причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги ([пункт 2.19](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82219) настоящего административного регламента), специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Специалист управления образования проверяет наличие сведений о ребенке в единой базе данных о системе дошкольного образования «Электронный детский сад» по городу Оби (далее – ЭДС). В случае если ребенок уже зарегистрирован в ЭДС, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. В уведомлении об отказе в обязательном порядке указываются причины, по которым заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги; рекомендуемые заявителю способы их устранения; способ получения более подробной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.13. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает Глава города Оби.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования с помощью системы МАИС осуществляет регистрацию ребенка в ЭДС.

3.15. Персонифицированный учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, ведется на бумажном носителе в Книге учета будущих воспитанников управления образования администрации г.Оби ([Приложение №4](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B54) к настоящему административному регламенту). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

3.16. Специалист управления образования готовит проект уведомления о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ ([Приложение №5](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B55) к настоящему административному регламенту).

3.17. Проект уведомления о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, подписывает Глава города Оби.

3.18. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, осуществляется согласно способу, указанному заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если способ не указан -  направляется почтовым отправлением.

3.19. Результатом исполнения административной процедуры постановки ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, является выдача уведомления о постановке ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.21. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления в МДОУ является достижение ребенком, поставленным на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, минимального возраста для зачисления в соответствии с Уставом МДОУ и наличие свободных мест в МДОУ в соответствии с возрастной группой ребенка.

3.22. Специалист управления образования проверяет наличие свободных мест в МДОУ в соответствии с возрастом ребенка и желаемой датой поступления, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Формирование контингента будущих воспитанников МДОУ на 1 сентября текущего года осуществляет управление образования в период с 1 по 31 мая текущего года. В остальной период проводится текущее доукомплектование (в случае освобождения или создания новых мест).

3.24. При наличии свободных мест в МДОУ специалист готовит проект направления и передает его на утверждение Главе города Оби.

3.25. При отсутствии свободных мест в МДОУ предоставление муниципальной услуги приостанавливается. Специалист управления образования ежемесячно осуществляет мониторинг освобождения или создания новых мест в МДОУ.

3.26. Уведомление заявителя о направлении ребенка в МДОУ осуществляет специалист управления образования: по телефону, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги; лично во время консультаций родителей (законных представителей) о ходе предоставления муниципальной услуги; письмом, направляемым заказным почтовым отправлением.

3.27. При формировании контингента будущих воспитанников МДОУ на 1 сентября текущего года выдача направлений осуществляется в период с 1 июня по 20 августа текущего года, при доукомплектовании МДОУ в течение учебного года – в течение 10 (десяти) рабочих дней после уведомления заявителя о предоставлении места в МДОУ.

3.28. Выдача направления родителям (законным представителям) ребенка осуществляется при предъявлении документов согласно пункту [2.10.2](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%822102) настоящего административного регламента.

3.29. Направление, подготовленное специалистом управления образования и подписанное Главой города Оби, выдается лично родителю (законному представителю ребенка). Учет выданных направлений ведется в «Журнале выдачи направлений в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) г.Оби» ([Приложение №6](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B56) к настоящему административному регламенту). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью.

3.30. Результатом исполнения административной процедуры направления в МДОУ является выдача направления для зачисления в МДОУ.

3.31. Основанием для начала административной процедуры зачисления в МДОУ является обращение заявителя в МДОУ, в которое получено направление.

3.32. Правила приема в конкретное МДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

3.33. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов следующих документов:

направление для зачисления в МДОУ, полученное в рамках реализации муниципальной услуги в управлении образования;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения 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), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

3.34. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.35. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.36. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.37. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в течение 10 (десяти) рабочих дней после получения направления в МДОУ, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.38. После приема документов, указанных в [пункте 3.33](http://10.5.192.208/index.php/administration/2012-01-27-15-07-38/2228-postanovlenie-administracii-goroda-obi-novosibirskoj-oblasti-ot-03072015-g-564-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-predostavlenija-municipalnoj-uslugi-priem-zajavlenij-postanovka-na-uchet-i-zachislenie-detej-v-obrazovatelnye-uchrezhdenija.html#%D0%BF%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%82333) настоящего административного регламента, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.39. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.40. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ.

3.41. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в МДОУ.

3.42. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.43. Подача заявления на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.44. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы, начальником управления образования.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

сотрудников Администрации - заместителю Главы Администрации;

должностных лиц Администрации - Главе г.Обь Новосибирской области;

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

о графике приема заявителей начальником управления образования, Главой города Оби и  заместителями Главы,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 3 (трех) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

ОБРАЗЕЦ

заявления о постановке на учет

Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_                        Главе г.Оби Новосибирской области

                                                 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                   (Ф.И.О. заявителя)

                                                проживающего     по     адресу:

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

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

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

                                                e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу поставить в очередь для направления и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - детские сады):

    1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(номер и/или наименование детского сада, являющегося основным для заявителя)

    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер и/или наименование детских садов, являющихся дополнительными для заявителя)

    3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

              (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

    Имею  внеочередное / первоочередное право на зачисление в детские сады на

                (нужное подчеркнуть)

основании:

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

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

                     (указать в случае наличия оснований)

Желаемая дата зачисления: 1 сентября 201\_\_ года

    Способ информирования о предоставлении услуги (необходимое отметить):

    Телефонный звонок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (номер телефона)

    Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (адрес с указанием почтового индекса)

    Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (электронный адрес)

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

      (дата)                                      (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

|  |
| --- |
| Поступление заявления и документов для постановки на учёт и зачисления детей дошкольного возраста в МДОУ (лично или через Портал) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов специалистом управления образования администрации города Оби и регистрация в Журнале заявлений родителей |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Постановка ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, и внесение данных о ребенке в единую базу данных о системе дошкольного образования по г.Оби «Электронный детский сад» |

|  |
| --- |
| да |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю уведомления о постановке на учет |

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в МДОУ для зачисления в течение 10 рабочих дней после получения направления   образования   получателем в течение 10 дней с момента получения |

|  |
| --- |
| Прием документов руководителем МДОУ, заключение договора об образовании |

|  |
| --- |
| Выдача направления для зачисления в МДОУ заявителю |

|  |
| --- |
| Зачисление ребенка в МДОУ |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о предоставлении места в МДОУ |

|  |
| --- |
| Формирование направления в МДОУ (в электронном виде и на бумажном носителе) |

|  |
| --- |
| нет |

|  |
| --- |
| Направление считается недействительным, место в МДОУ предоставляется при текущем доукомплектовании |

|  |
| --- |
| Издание руководителем МДОУ распорядительного акта о зачислении ребенка в МДОУ |

|  |
| --- |
| Ежемесячный мониторинг специалистом УО освобождения или создания новых мест в МДОУ |

|  |
| --- |
| Приостановление оказания муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| мест нет |

|  |
| --- |
| Проверка специалистом УО наличия свободных мест в детских садах в соответствии с возрастной группой ребенка |

|  |
| --- |
| места есть |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

**Журнал заявлений родителей (законных представителей)**

**о постановке детей на учёт в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата заявления | Способ подачи заявления | Фамилия, имя, отчество родителя | Адрес проживания | Результат (учетный номер) | Номер и дата выдачи уведомления о постановке в очередь или уведомления об отказе в предоставлении услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

**Книга учета будущих воспитанников**

**управления образования администрации города Оби**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Учетный номер (п/п) | Дата заявления | Фамилия, имя, отчество ребенка | Дата рождения ребенка | Серия и номер свидетельства о рождении | Фамилия, имя, отчество родителя | Адрес проживания, контактный телефон | Преимущ. право (при наличии) | Желаемое МДОУ | Сведения о выданном направлении (дата, номер, МДОУ) | Дата и номер приказа МДОУ о зачислении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке в очередь для направления и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Настоящее уведомление выдано гр. *Ф.И.О заявителя*

в том, что *Ф.И.О ребёнка*,   *дата рождения*

поставлен(а) в очередь для направления и зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по заявлению от *дата постановки в очередь*. Номер очереди на момент постановки:

*наименование МДОУ №1* – *номер очереди на момент постановки*

*наименование МДОУ №2* – *номер очереди на момент постановки*

*наименование МДОУ №3* – *номер очереди на момент постановки*

Наличие льготного права: Да / Нет

Дата желаемого зачисления: 01.09.20\_\_ года

Сайт: [http://54.gosuslugi.ru](http://54.gosuslugi.ru/)

Название услуги: «Информирование о ходе оказания услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

            Часы приёма: понедельник, четверг 14.00-16.00, вторник 09.00-13.00

            При посещении специалиста необходим паспорт и свидетельство о рождении ребёнка.

Глава города Оби                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись                               Ф.И.О.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) |

**Журнал выдачи направлений в образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**

**(детские сады) г.Оби**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество ребёнка | Дата рождения | МДОУ | Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего направление, телефон. | Сведения о наличии внеочередного/ первоочередного права для зачисления в МДОУ | Дата выдачи направления | Личная подпись родителя (законного представителя), получившего направление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |