

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»
Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

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

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной 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. Услуги предоставляют:

- Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - орган управления образованием) - в части постановки детей на учет для их зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные организации) Кормиловского муниципального района;

- дошкольная организация Кормиловского муниципального района (согласно приложению № 1) - в части зачисления детей в дошкольные организации;

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) органом управления образованием;

2) дошкольными организациями Кормиловского муниципального района.

Место нахождения органа управления образованием: р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 18.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) органа управления образованием: www.kormilovka.omskedu.ru

Адрес электронной почты органа управления образованием: obrformil.omskportal@mail.ru.

Справочный телефон органа управления образованием: 2-11-47.

Факс органа управления образованием (при наличии): 2-11-47.

График работы органа управления образованием: с 8-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в органе управления образованием, дошкольной организации, на официальных сайтах органа управления образованием, дошкольной организации в сети Интернет.

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

С момента приема заявления на предоставление муниципальной услуги информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при помощи телефона, почтовой связи, средств сети Интернет.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы дошкольных организаций содержится на их официальных сайтах в сети Интернет.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

Подраздел 1. Наименование услуги

6. Наименование услуги - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Подраздел 2. Органы, предоставляющие услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- 1) органом управления образованием;
- 2) дошкольными организациями Кормиловского муниципального района.

Подраздел 3. Результат предоставления услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию - выдача уведомления о регистрации, информации о ребенке в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее - электронный реестр);
- 2) при зачислении ребенка в дошкольную организацию - издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

Подраздел 4. Срок предоставления услуги

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

Зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных организациях.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления услуги

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

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;
- 2) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;
- 8) Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 10) Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 11) Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 12) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- 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) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 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»;
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 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»;
- 18) 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»;
- 19) 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»;

20) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

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

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной 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

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

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 2 к административному регламенту;
- постановление об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка на территории Кормиловского муниципального района;
- 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 дошкольную организацию:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление, составленное по образцу в соответствии с приложением № 3 к административному регламенту;
- направление в дошкольную организацию;
- свидетельство о рождении ребенка;
- постановление об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- документ, подтверждающий место жительства (пребывания) ребенка на территории, за которой закреплена дошкольная организация;
- 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 дошкольную организацию);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольную организацию).

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

12. 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 органов 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 муниципальной услуги

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

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- предоставление заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной 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 дошкольную организацию:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- предоставление заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 административного регламента;

- отсутствие свободных мест в дошкольной организации;

- возраст ребенка менее двух месяцев или более восьми лет;

- наличие медицинских противопоказаний.

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Взимание платы при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

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

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

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

19. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

Места для заполнения заявления должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками и бумагой для письма.

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

- 1) полное наименование, место нахождения и справочные телефоны организации, 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 муниципальную услугу;
- 3) графика приема заявителей.

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

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

Подраздел 15. Показатели доступности и качества услуги

21. К показателям доступности и качества услуги относятся:

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

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

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

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

22. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, составляет не более 15 минут.

23. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить по телефону, средств сети Интернет.

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

24. Для получения услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию заявителю предоставляется возможность направить в организацию, предоставляющую муниципальную 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.

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

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

25. Должностные лица органа управления образованием, работники дошкольной организации, участвующие в предоставлении муниципальной 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 дошкольную организацию 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию может осуществляться при обращении заявителя:

1) в орган управления образованием;

2) в дошкольное учреждение.

27. Зачисление ребенка в дошкольную организацию 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 муниципальной услуги;

4) принятие решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем (далее - договор) или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача договора или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию и его размещение на информационном стенде дошкольной организации и на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет (в случае заключения договора).

Зачисление ребенка в дошкольную организацию осуществляется при обращении заявителя в дошкольную организацию.

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 орган управления образованием

29. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 11 административного регламента, в орган управления образованием (ссылка на приложение со списком органов управления образованием).

30. Прием и регистрация заявления и представленных документов, производятся должностными лицами органа управления образованием в день поступления заявления.

31. Должностным лицом органа управления образованием проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо органа управления образованием уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением возможного устранения недостатков.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо органа управления образованием 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 орган управления образованием по новому месту жительства ребенка. В органе управления образованием 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 муниципальной услуги, должностное лицо органа управления образованием принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34. Должностное лицо органа управления образованием выдает заявителю уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

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

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 2 пункта 11 административного регламента, в дошкольную организацию, в которую получено направление (ссылка на приложение со списком дошкольных организаций), лично.

36. 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 дошкольной организации, ответственными за прием документации, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную организацию.

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

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

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги работником дошкольной организации принимается решение о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключается договор с законными представителями ребенка в двух экземплярах, один из которых остается у законных представителей ребенка.

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

Руководитель дошкольной организации подписывает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

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

41. Работник дошкольной организации выдает заявителю договор в момент его подписания.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается работником дошкольной организации 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 муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя для получения документов не должно превышать 15 минут.

42. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем дошкольной организации издается приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

Приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию в срок, не превышающий трех рабочих дней, после издания размещается на информационном стенде дошкольной организации и на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений

43. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района, руководителем дошкольной организации, путем:

- 1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги.

44. 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 муниципальной услуги

45. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании планов работы на текущий год, утвержденных руководителем органа управления образованием, руководителем дошкольной организации) и внеплановые (при поступлении в орган управления образованием, дошкольную организацию 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 муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

46. Ответственность должностных лиц, работников организаций, предоставляющих муниципальную 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 муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и Организаций

47. Контроль за предоставлением муниципальной 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 (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

48. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

49. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района, нормативными правовыми актами сельского (городского) поселения Кормиловского муниципального района для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

6) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, нормативными правовыми актами Кормиловского муниципального района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих государственную услугу, является подача заявителем жалобы.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в Администрацию на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области.

52. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию.

53. Жалоба должна содержать:

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

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, а также его должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из этих решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 56 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на жалобу либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

59. Решение по жалобе, принятое должностным лицом ответственным за рассмотрение жалобы, может быть обжаловано Главе Кормиловского муниципального района.

60. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием Единого портала, Портала Омской области;

- по электронной почте;

- по телефону;

- по почте;

- лично.

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

62. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

**СПИСОК
муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
1. Дошкольные образовательные учреждения				
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 1»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Гагарина, 13. т. 2-14-59	Корчагина Галина Михайловна	g.korchagina2014@yandex.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 112 Б т. 2-11-51	Антохина Оксана Сергеевна	kormildetsad2@mail.ru
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 3 «Юбилейный»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 138 т. 2-17-52	Соёнена Марина Леонидовна	ds3kormilovka@mail.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 5 «Сказка»	646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 31 т. 2-19-42	Блок Надежда Ивановна	ds5kormil@mail.ru
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Алексеевский детский сад»	646992. Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул. Кооперативная, д.7 т. 3-43-38	И.о. Кузнецова Ангелина Васильевна	g_shev@mail.ru
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Борчанский детский сад»	646977, Омская область, Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, 10 т. 3-38-01	Лобова Галина Ивановна	borchanskiy.sad@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная	646976, Омская область, Кормиловский р-н с. Немировка, ул. Школьная, д.27 т. 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	nemirsoh@mail.ru

	я школа»			
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад»	646980, Омская область, Кормиловский р-н с. Новоселье, ул. Советская, 32Б т. 3-55-66	Петлай Оксана Станиславовна	petlai@yandex.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победительский детский сад»	646982, Омская область, Кормиловский р-н с. Победитель, ул. Советская, 19 т. 3-31-11	Котова Людмила Павловна	kotova-lud@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(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 дошкольную организацию

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

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

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную организацию Кормиловского муниципального района,

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

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 дошкольную организацию на основании:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (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 дошкольную организацию.

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

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 организации, реализующие образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю _____
(наименование муниципального образования)

От _____
(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 дошкольную организацию**

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

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

прошу зачислить в дошкольную организацию Кормиловского муниципального района,

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

(фамилия, имя и отчество ребенка)

Родившегося _____
(дата рождения ребенка)

Проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка: _____ 20____ года

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

ознакомлен с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольной
организации.

« _____ » _____ 20____ года

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)

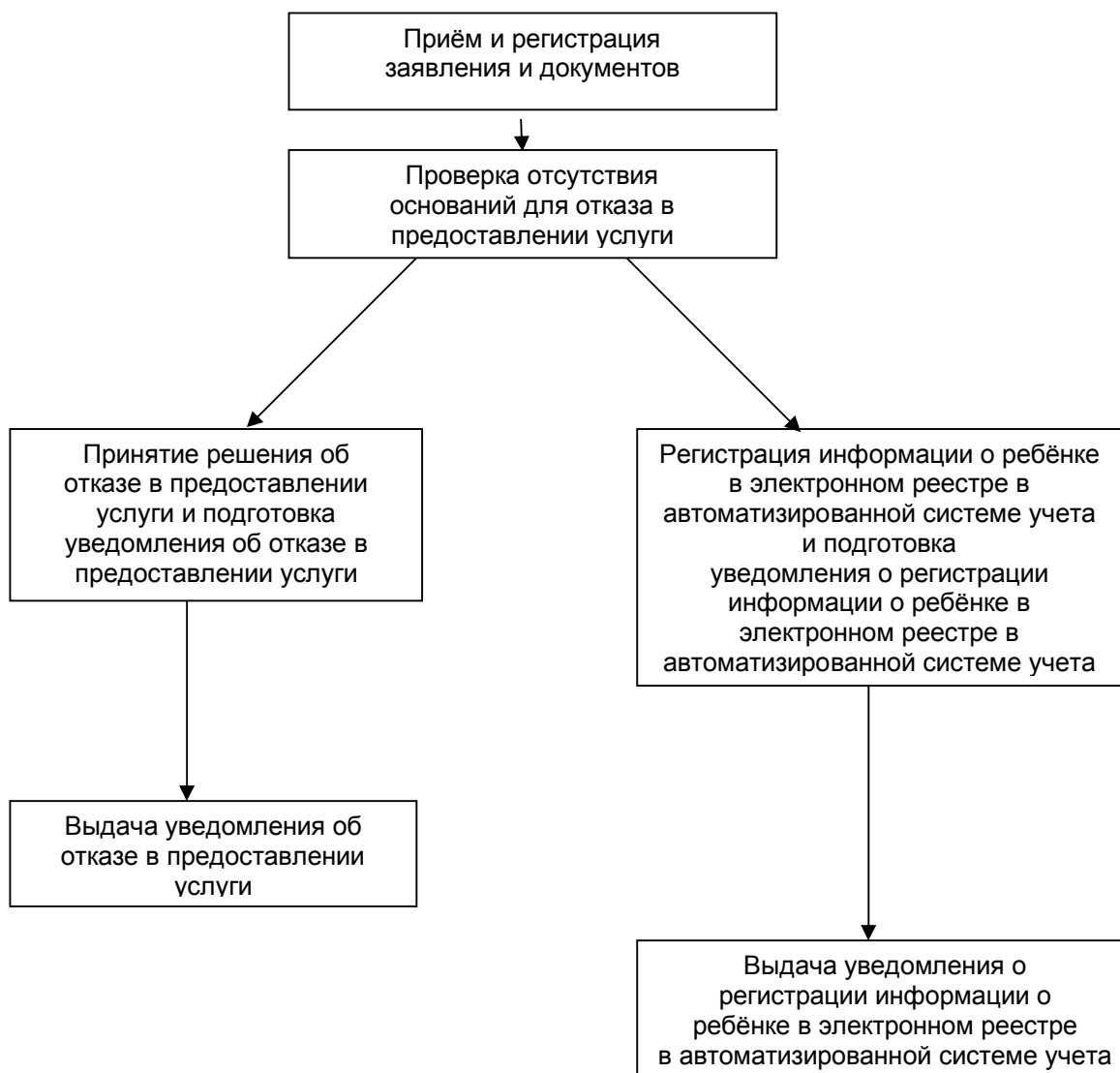
с целью зачисления ребенка в дошкольную организацию.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

БЛОК – СХЕМА
предоставления услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. При постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию выполняются следующие административные процедуры:



2. При зачислении ребёнка в дошкольную организацию выполняются следующие административные процедуры:

