

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

«30» ноября 2015 года № 1073
г. Нестеров

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», рекомендациями Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению № 1.

2. Управлению образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» (Е.В.Тюкавиной) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» от «26» декабря 2011 года № 1286 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление в районной газете «Сельская Новь» и разместить на официальном сайте администрации МО «Нестеровский район».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» А.В. Клочко.

И.о.главы администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»

Р.К. Нафиков

Приложение № 1
к постановлению главы
администрации
муниципального образования
«Нестеровский район»
от «30» ноября 2015 г. № 1073

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Нестеровский район» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее по тексту – Административный регламент), определяет порядок, последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Управления образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, проживающие в муниципальном образовании «Нестеровский район», или их представители (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» (далее – МФЦ) и управления образования администрации муниципального образования «Нестеровский район» (далее – Управление):

238010, г. Нестеров, ул.Черняховского, д.11

238010, г. Нестеров, ул.Черняховского, д.14

График работы МФЦ:

- вторник с 08:00 до 20:00;
- среда-пятница с 08:00 до 17:00
- суббота с 9-00 до 15-00;
- воскресенье, понедельник, праздничные дни – выходные дни.

График работы Управления:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

График приема сотрудниками Управления Заявителей для консультирования по вопросам зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

- понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 12

Информацию о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющих муниципальную услугу:

- телефон для справок МФЦ: 2-12-02, 2-11-41;
- телефоны для справок Управления: 2-20-53, 2-28-56

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации муниципального образования «Нестеровский район», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» <http://www.admnesterov.ru/>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: раздел «Муниципальные услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: nesterov@mfc39.ru

Адрес электронной почты Управления: edu-nest@yandex.ru

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: www.notariat-Kaliningrad.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного образовательного учреждения Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков» (далее – ОЦДиК): www.cdik.net.

1.3.4. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до Заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления;
- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2. настоящего Административного регламента номеру телефона для справок;
- при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Управление посредством электронной почты;
- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» <http://www.admnesterov.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются непосредственно специалистом МФЦ посредством телефонной связи, также информация получается Заявителем через официальный сайт администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admnesterov.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На информационном стенде, размещаемом в помещении МФЦ, содержится следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления, номера телефонов для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [admnestorov.ru](http://www.admnesterov.ru/) в разделе «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Управления;
- адрес электронной почты МФЦ, Управления;
- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

– информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru содержится следующая информация:

- название муниципальной услуги;

- порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги см. п.п. 1.3.5.1, 1.3.5.2.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Нестеровский район», организуется Управлением во взаимодействии с МФЦ и образовательными учреждениями, реализующими образовательную программу дошкольного образования.

Перечень образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, (далее – образовательные учреждения) указан в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– нотариальная контора (при необходимости);

– организация, осуществляющая перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств (при необходимости);

– ОЦДиК.

В соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ)

запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

При постановке ребенка Заявителя на учет осуществляется:

- регистрация ребенка Заявителя в автоматизированной информационной системе «Комплектование дошкольных образовательных организаций государственной информационной системы Калининградской области «Образование» (далее – Электронный журнал) и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательные учреждения (далее – уведомление о постановке на учет) (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель имеет право на основании своего заявления внести следующие изменения в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;

- изменить выбранные ранее образовательные учреждения;

- изменить данные ребенка (фамилию, имя, отчество, адрес);

- изменить сведения о льготе.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений, результатом рассмотрения заявления является:

- внесение изменений в Электронный журнал и выдача Заявителю уведомления о постановке на учет (см. выше);

- выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение;

- отказ от зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановка ребенка Заявителя на учет, внесение изменений в Электронный журнал осуществляются в день регистрации заявления Заявителя.

Прием заявлений о постановке на учет и зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение всего года.

При постановке ребенка на учет в Электронном журнале после 01 июня текущего календарного года указывается желаемая дата зачисления: с 01 сентября следующего календарного года.

Прием заявлений на внесение изменений в Электронный журнал с сохранением даты постановки ребенка Заявителя на учет осуществляется в срок до 01 июня текущего года.

Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год проводится в период с 01 июня по 05 августа.

В остальное время проводится комплектование образовательных учреждений на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места в группах соответствующего возраста, при этом приоритетным правом пользуются дети трех–семилетнего возраста согласно очередности.

Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента предоставления документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст. 43, официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4, с поправками от 05 февраля 2014 г.;

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», опубликован в изданиях «Российская газета», 31.12.2012, принят Государственной Думой 21 декабря 2012 г., одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 г. (в действующей редакции);

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147;

– Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделения особого риска»;

– Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 (в действующей редакции) «О вынужденных переселенцах», ст. 7, первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 (в действующей редакции) «О беженцах», ст. 8, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» 03.06.1997, № 126, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 425;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (в действующей редакции) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст. 4, первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в действующей редакции) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16 п. 1 пп. 13, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в действующей редакции), опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2336, «Российская газета», 09.05.2012, № 102;

– 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», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26.09.2013 № 30038;

– письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (вместе с «Рекомендациями по порядку комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»), опубликовано в издании «Российская газета», 23.10.2013, № 238;

– 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», опубликовано в издании «Российская газета» – Федеральный выпуск, 19.07.2013, № 6133;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в действующей редакции) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», опубликовано в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009 г., № 52 (часть II), ст. 6626;

– уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Нестеровский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Заявление для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя заполняется в электронном виде в Электронном журнале сотрудником МФЦ (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- адрес регистрации по месту жительства;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка;
- данные о документе, удостоверяющем личность ребенка;
- категория льгот (при наличии);
- желаемая дата зачисления в образовательное учреждение;
- не более 4 образовательных учреждений, первое из которых является приоритетным, другие – дополнительными.

Заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документ, подтверждающий проживание на территории муниципального образования «Нестеровский район» родителя (законного представителя) (паспорт с указанием регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в г. Нестерове и Нестеровском районе; вид на жительство – для иностранных граждан) и (или) ребенка (свидетельство о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту пребывания в г. Нестерове и Нестеровском районе;

4) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на внеочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

– на детей судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации представляются удостоверения личности соответствующего ведомства;

– на детей граждан, перенесших лучевую болезнь или получивших другие заболевания, инвалидов вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения, представляются удостоверения установленного образца;

– на детей граждан из подразделений особого риска, а также детей из семей, потерявших кормильца из числа этих граждан, представляются удостоверения, порядок и условия оформления и выдачи которых определяются органами, уполномоченными Правительством Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий право в соответствии с действующим законодательством на первоочередное зачисление в образовательное учреждение (льготная очередь):

– на ребенка из многодетной семьи представляется удостоверение установленного образца либо свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей в семье;

– на ребенка одиноких родителей, в свидетельстве о рождении которого запись об отце (матери) сделана со слов матери (отца), представляется справка из органов записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

– на ребенка-инвалида или ребенка из семьи, где один или оба родителя являются инвалидами, представляется справка об инвалидности установленной формы;

– на ребенка из семьи сотрудников полиции, 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, таможенных органах Российской Федерации, представляется удостоверение личности соответствующего ведомства;

– на ребенка сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– на ребенка сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

– на ребенка 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, представляются документы, подтверждающие факт увольнения 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;

– на ребенка 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, представляются документы, подтверждающие факт смерти 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;

– на ребенка 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, представляются документы, подтверждающие факт гибели (смерти) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

– на ребенка 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 указанных учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в таких учреждениях и органах;

– на ребенка 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 указанных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в таких учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт увольнения со службы в данных учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка 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 указанных 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 таких учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, представляются документы, подтверждающие факт смерти в течение одного года после увольнения со службы в данных 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 перечисленных учреждениях и органах;

- на ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, представляется удостоверение личности военнослужащего, либо военный билет, либо справка с места службы с датой выдачи не позднее 1 месяца на момент обращения;

- на ребенка из семьи военнослужащих, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, представляется документ, подтверждающий факт увольнения с военной службы по достижении предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- на ребенка из семьи беженцев и вынужденных переселенцев представляется удостоверение соответствующего образца;

б) на детей с ограниченными возможностями здоровья представляется заключение медико-психолого-педагогической комиссии.

Вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов Заявитель предоставляет согласие на обработку персональных данных ребенка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ,

подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

В случае невозможности представить оригиналы документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, представляются копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные Заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы и переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально заверена.

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов Заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по электронной почте в форме электронных документов по адресу: nesterov@mfc39.ru;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, последний, при наличии технической возможности, на основании данных, представленных Заявителем, самостоятельно заполняет и распечатывает бланк заявления и бланк согласия на обработку персональных данных ребенка.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны предоставляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявка формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация Заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Нестеровский район».

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае постановки на учет в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг Заявитель заполняет интерактивную форму на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и прикрепляет электронные образы документов в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.6.2. При обращении с целью внесения изменений в Электронный журнал Заявитель представляет заявление о внесении изменений.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) Заявителя;
- изменения, которые необходимо внести в Электронный журнал, причина их внесения.

Примерная форма заявления приводятся в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением Заявитель представляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина;
- документ, подтверждающий необходимость внесения изменений (в случае изменения данных о ребенке и сведений о льготе).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем Заявителя к комплекту документов прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о внесении изменений представляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением

возможности подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.6.3. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение осуществляется после личного представления Заявителем в образовательное учреждение заявления с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение (примерная форма заявления приведена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту).

Вместе с заявлением Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинскую карту ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя);
- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, не имеется.

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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление либо неполное представление Заявителем документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении информации, указанной в п. 2.6. настоящего Административного регламента;

– наличие в представленных документах серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– представленные документы не поддаются прочтению.

Отсутствие документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательное учреждение, лишает Заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В части зачисления в образовательное учреждение:

– возраст ребенка больше возраста детей, принимаемых в образовательное учреждение;

– отсутствие в Электронном журнале информации о направлении ребенка в образовательное учреждение;

– наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

– подача Заявителем заявления об отказе в зачислении его ребенка в конкретное образовательное учреждение.

2.9.3. Прекращение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– по заявлению Заявителя;

– в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, (доверенности) для представления третьим лицам;

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– представление заключения медико-психолого-педагогической комиссии на детей с ограниченными возможностями здоровья (выдает государственное автономное образовательное учреждение Калининградской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования детей и подростков»).

2.11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами других государств, предоставляется физическими и юридическими лицами на основании заключенного гражданско-правового договора.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, по электронной почте либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в Электронном журнале с присвоением номера в очереди и даты.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения МФЦ и Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание Заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания Заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявлений, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.15.3. Прием Заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами,

стулом для приема Заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема Заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием заявлений и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– путем личного обращения;

– посредством почтовой связи;

– путем направления документов по электронной почте;

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

4) возможность получения Заявителем бланка заявления:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием заявлений с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от Заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. Заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз:

1) при обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) – при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги – при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ;

– с использованием официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» <http://www.admnesterov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги», подразделе «Контроль исполнения запросов»;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В образовательные учреждения зачисляются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений в соответствии с созданными условиями.

2.17.2. Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат зачислению в одно образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста. Исключение составляют те случаи, когда по медицинским показаниям их воспитание и образование должно осуществляться раздельно.

2.17.3. Вне очереди предоставляются места в образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования:

– детям пяти–семилетнего возраста, зарегистрированным в Электронном журнале, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста образовательных учреждений;

– детям, родители которых, согласно федеральному законодательству, пользуются внеочередным и первоочередным правом.

При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди Заявителю необходимо обратиться в МФЦ с соответствующим заявлением. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в образовательное учреждение ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди Электронного журнала по дате и времени первого обращения Заявителя с заявлением.

В случае если у Заявителя более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение, порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

2.17.4. При направлении детей в образовательные учреждения учитывается:

– пожелание Заявителя о зачислении ребенка в конкретное образовательное учреждение, указанное в заявлении при постановке на учет;

– место жительства Заявителя;

– наличие свободных мест в образовательных учреждениях.

2.17.5. Право на предоставление места в группе компенсирующей либо комбинированной направленности имеют дети с ограниченными возможностями здоровья при предъявлении заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.17.6. Заявитель имеет право отказаться от зачисления в предложенное образовательное учреждение с сохранением места в очереди.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных учреждений (образовательного учреждения) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

В случае отказа Заявителя от предложенного места в образовательном учреждении на освободившиеся (вновь созданные) места направляются дети соответствующего возраста согласно очередности.

2.17.7. Руководитель образовательного учреждения в течение одного рабочего дня информирует Управление посредством предоставления копии приказа о зачислении ребенка с указанием номера и даты направления или сообщает о выбытии ребенка из образовательной организации с указанием причины. На освободившееся место направляется следующий по очереди ребенок.

2.17.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации допускается подача заявления с документами в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования «Нестеровский район» с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района».

В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктом 3.5 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь;
- комплектование образовательных учреждений;
- зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.2. Состав документов и информации, которая необходима Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.

3.2.1. Документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, не имеется.

3.2.2. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях:

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admnesterov.ru/> в разделе «Муниципальные услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ заявления посредством электронной почты по информационно-коммуникационной сети «Интернет» специалист МФЦ, получивший заявление с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению таких документов, установленным нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, присваивает электронному заявлению

статус «зарегистрирован» и отправляет Заявителю уведомление о постановке ребенка на учет в Электронном журнале с указанием регистрационного номера.

При нарушении установленных требований к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, присваивает заявлению статус «отказано в услуге» и отправляет Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admnesterov.ru/> в разделе «Муниципальные услуги», указав фамилию и входящий номер заявления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление не взаимодействует с другими органами и организациями.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме возможно при обращении Заявителя при подаче заявления путем заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием заявления, проверка документов и постановка ребенка Заявителя на учет в очередь.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от Заявителя в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
- проверяет представленные документы на соответствие п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- на основании представленных документов заполняет с помощью программного обеспечения в электронном виде бланк заявления, распечатывает его, передает для подписания Заявителю;
- в случае если Заявителем самостоятельно не было представлено согласие на обработку персональных данных, распечатывает из Электронного журнала бланк заявления на согласие на обработку персональных данных, передает бланк для заполнения и подписания Заявителю;
- при помощи программного обеспечения регистрирует ребенка Заявителя в Электронном журнале, проставляет статус «Зарегистрирован»;

- распечатывает один экземпляр уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и передает его Заявителю под подпись на экземпляре заявления;

- сканирует подписанные заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных ребенка Заявителя;

- сканирует представленные Заявителем документы и возвращает их Заявителю.

В случае наличия в уведомлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) присваивает заявлению статус «отказано в услуге», сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в Электронный журнал;

- передает Заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 60 минут.

3.5.3 Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2.) и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.3.).

3.5.5. Критерии принятия решения:

- соответствие комплекта документов требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– наличие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.6.1. Результатом административной процедуры является:

– выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет;
– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю уведомление о постановке на учет (уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– регистрация ребенка Заявителя в Электронном журнале, выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
– прикрепление файла со сканированным образом заявления и комплектом документов, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в Электронном журнале.

В случае обращения Заявителя с заявлением о внесении изменений в Электронный журнал прием, регистрация заявления, его рассмотрение и выдача уведомления осуществляются в порядке, предусмотренном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6. Комплектование образовательных учреждений.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является наличие свободных мест в образовательных учреждениях в группах соответствующего возраста.

3.6.2. Специалист Управления:

– на основании информации, предоставленной образовательным учреждением, о наличии свободных мест и данных Электронного журнала формирует списки будущих воспитанников согласно очередности в соответствии с количеством свободных мест в группах соответствующего возраста в виде проекта протокола в электронном виде в Электронном журнале;

– информирует начальника Управления (лица, его замещающего) о сформированном в Электронном журнале протоколе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 12 часов.

3.6.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний согласовывает в электронном виде в Электронном журнале протокол, присваивая статус «согласовано» (детям, указанным в протоколе, автоматически в Электронном журнале присваивается статус «направлен в ДОУ»);

– информирует специалиста Управления о согласовании протокола.

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.4. Специалист Управления:

– на основании протокола готовит проекты направлений в образовательное

учреждение (далее – направление);

– передает направления для подписания Начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.6.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– рассматривает, при отсутствии замечаний подписывает направления;

– передает направления специалисту Управления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.6. Специалист Управления:

– осуществляет регистрацию подписанных направлений в журнале регистрации направлений с указанием номера и даты регистрации;

– по телефону либо по электронной почте оповещает руководителя образовательного учреждения о необходимости получить протокол и направления;

– под подпись в журнале выдачи направлений передает руководителю образовательного учреждения протокол и направления.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.6.7. Критерием принятия решения является:

– наличие свободных мест в образовательном учреждении, очередность ребенка в Электронном журнале.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

– передача руководителю образовательного учреждения протокола и направлений.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– отметка в журнале выдачи направлений о дате получения руководителем образовательного учреждения направлений.

Руководитель образовательного учреждения проводит оповещение родителей с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений о том, что на его ребенка оформлено направление.

3.7. Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является направление, оформленное на ребенка Заявителя и полученное в Управлении.

3.7.2. Руководитель образовательного учреждения:

– разъясняет Заявителю порядок зачисления в образовательное учреждение (знакомит с перечнем необходимых для зачисления документов, с уставом, лицензией на образовательную деятельность образовательного учреждения, с реализуемыми образовательными программами);

– в день обращения Заявителя с заявлением с просьбой принять ребенка в образовательное учреждение и с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление о зачислении ребенка в книгу учета движения воспитанников образовательного учреждения и присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Зачислен в ДОУ»;

– передает на подпись Заявителю два экземпляра проекта договора с образовательным учреждением, один экземпляр договора выдает Заявителю;

– издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и сообщает в Отдел о прибытии ребенка в образовательное учреждение.

Присвоение заявлению в Электронном журнале статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, ему предлагается оформить отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году.

Отказ от направления в предложенное образовательное учреждение оформляется в письменном виде при личном обращении в Управление в срок не позднее 30 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДОУ» руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.8. С учетом ситуации в семье Заявителя, связанной с тяжелым заболеванием либо смертью одного из родителей (законных представителей) ребенка, несчастным случаем, приведшим к тяжелому материальному положению семьи Заявителя, усыновленным (удочеренным) детям, детям, переданным под опеку, в приемные либо патронатные семьи, детям из малообеспеченных семей, находящихся в тяжелой жизненной ситуации, в порядке исключения вне очереди может быть предоставлено место в образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, при наличии свободных мест в группах соответствующего возраста.

Для рассмотрения данных ситуаций приказом начальника Управления образования создается специальная комиссия.

Комиссия рассматривает поступившие документы, обращения и ходатайства. Заместитель председателя комиссии через секретаря комиссии в течение 7 дней со дня поступления документов в комиссию информирует членов комиссии о дне и времени заседания, обеспечивает их ознакомление с поступившими документами.

Комиссия собирается по мере необходимости в зависимости от количества поступивших документов и сложности вопросов, но не реже одного раза в месяц при наличии заявлений. Решения принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии.

По итогам рассмотрения в адрес Заявителя направляется положительный/отрицательный письменный ответ. Срок рассмотрения

документов, обращения, ходатайства не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации.

В случае положительного решения комиссии на ребенка Заявителя оформляется направление.

После получения направления (выданного на основании решения специальной комиссии) Заявитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение.

Зачисление ребенка производится в порядке, предусмотренном п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение без уважительных причин, кроме болезни ребенка или родителя (законного представителя), подтвержденной справкой из медицинского учреждения, направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

В случае если Заявителя не удовлетворяет образовательное учреждение, в которое направлен его ребенок, и Заявитель согласен ждать до следующего комплектования, им в Отделе оформляется отказ от направления в предложенное образовательное учреждение в текущем учебном году в письменном виде в порядке, указанном в п. 3.7 настоящего Административного регламента.

В случае неявки Заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению в Электронном журнале статуса «Направлен в ДООУ» предоставление муниципальной услуги Заявителю приостанавливается. Руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению в Электронном журнале статус «Не явился». Если Заявитель подтверждает свое желание получить муниципальную услугу в следующем учебном году, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если Заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению в Электронном журнале присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения муниципальной услуги оформляется в письменном виде по форме согласно п. 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности образовательного учреждения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) и заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. При желании сменить образовательное учреждение, которое уже посещает ребенок на другое, расположенное на территории муниципального образования, Заявитель вправе снова обратиться в МФЦ для регистрации в Электронном журнале с присвоением статуса «Желает изменить ДООУ». Регистрация проводится на общих основаниях.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Нестеровский район» и Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Нестеровский район» либо управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию ребенка Заявителя в Электронном журнале;
- правильность внесения записи о регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- выдачу (направление) Заявителю уведомления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- своевременное сканирование результата предоставления муниципальной услуги и прикрепление электронного образа (файла) к регистрационной карточке в Электронном журнале.

4.4. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- своевременность и правильность формирования списков будущих воспитанников образовательных учреждений, подготовки проектов протоколов и направлений;
- своевременную подготовку и передачу начальнику Управления (лицу, его замещающему) для подписания проектов направлений;
- оформление и регистрацию направлений в образовательные учреждения;
- оповещение руководителей о наличии утвержденных протоколов и оформленных направлений;
- выдачу руководителям утвержденных протоколов и оформленных направлений.

4.5. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- правомерность принятия решения о зачислении ребенка Заявителя в образовательное учреждение;
- соблюдение сроков рассмотрения, утверждения, передачи и направления протокола специалисту Управления.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность

- за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Директором МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Нестеровский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.admnesterov.ru/> в разделе «Муниципальные Услуги».

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Управления) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, специалиста МФЦ либо муниципального служащего.

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

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

Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Нестеровский район», подаются главе муниципального образования «Нестеровский район».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты администрации муниципального образования «Нестеровский район» <http://www.admnesterov.ru/> либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- специалистов Управления – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ;
- начальника Управления (лица, его замещающего) – заместителю главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» ;
- директора МФЦ – заместителю главы администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- заместителя главы администрации, главе администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- главы администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Нестеровский район» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

5.7. Заместитель главы администрации, начальник Управления проводит личный прием Заявителей, на котором жалоба может быть подана в письменной форме.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Нестеровский район», подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Нестеровский район» должностного лица администрации муниципального образования «Нестеровский район»; в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Нестеровский район», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заявитель:

_____ (Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность
Заявителя:

Проживающего по адресу:

Телефон:

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Нестеровский район» моему ребенку

(Ф.И.О., дата рождения _____).

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Свидетельство о рождении серии _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

1. МАДОУ детский сад № _____
2. МАДОУ детский сад № _____
3. МАДОУ детский сад № _____
4. МАДОУ детский сад № _____

Особые отметки:

Категории льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: ДА/НЕТ

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на Портале государственных и муниципальных услуг.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы сотрудника МФЦ)

_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Уведомление о постановке на учет для зачисления в ОУ

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

(Наименования ОУ)

_____ № _____

принято решение о постановке на учет для зачисления в учреждения

_____.

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____ (в случае если льгота имеется)

Текущий номер в очереди ОУ, в которые поставлен ребенок на учет:

(Наименование ОУ)

Специалист МФЦ

_____/_____

Дата _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НЕСТЕРОВСКОГО
РАЙОНА»

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

Вход. № _____ от « ___ » _____ 20____ г., код услуги _____

Дано Заявителю

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) Заявителя (законного представителя))

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема)

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

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента)

Вам отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

_____ (должность)

_____/_____/_____/ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Административному регламенту

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя)

(место проживания (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

С целью предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

_____ Ф.И.О. ребенка, пол _____, _____ дата рождения,
адрес проживания _____,

Ф.И.О. Заявителя _____

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором.

Настоящее согласие действительно в течение срока предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и последствиях приостановления предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись Заявителя _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НЕСТЕРОВСКОГО
РАЙОНА»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменения

Я, _____,
прошу изменить:

(Ф.И.О. Заявителя)

- ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение
- выбранные ранее образовательные учреждения
- данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса проживания)
- сведения о льготе

(указать вносимые изменения)

В СВЯЗИ

с _____.

(дата)

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

238010, г. НЕСТЕРОВ, ул. ЧЕРНЯХОВСКОГО, 14 ☎ 2-20-53; 2-28-56

От «_____» _____ 20____ г. Руководителю _____ № _____
№ _____

*Управлением образования администрации муниципального образования
«Нестеровский район» направляется к Вам*

_____, _____ года рождения.
(фамилия, имя ребенка) (число, месяц, год)

Начальник Управления образования (Ф.И.О.)

Примечание:

После получения направления родитель обязан в течение 5 рабочих дней представить его в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

В случае неприбытия ребенка в течение 22 рабочих дней в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, без уважительных причин направление аннулируется. Повторное направление выдается на общих основаниях.

Приложение № 7
к Административному регламенту

«Согласовано»

Начальник Управления образования

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Список детей, зачисленных на _____ учебный год в
МАДОУ детский сад № _____,
расположенный по адресу
238 _____, г. Нестеров (Нестеровский район, пос.), ул. _____, д. _____

ПРОТОКОЛ

№ _____ от _____

№ п/п	№ очереди	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителя	Адрес регистрации ребенка	Адрес фактического проживания ребенка	Телефон	E-mail	Подпись родителей

Начальник Управления образования

(Ф.И.О.)/(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту

Начальнику Управления
образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ ,
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мой(я) сын
(дочь) _____ ,
(Ф.И.О.)

_____ г.р., дата постановки на очередь _____ ,
№ очереди _____ , в 20 ____ г. направлен(а) в МАДОУ № ____ . В связи с

_____ ,
я отказываюсь от получения направления и прошу сохранить место в очереди до
следующего года / исключить из очереди.

_____ (дата)

(подпись, фамилия, инициалы Заявителя)

БЛОК-СХЕМА

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



СПИСОК

учреждений дошкольного образования, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «Нестеровский район»

Название учреждения	Полный адрес	Телефон	Электронная почта	Сайты
1.Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Петушок" города Нестерова	238010, обл. Калининградская, г. Нестеров, ул. Калинина, д. 18-А	8 40144224 12	mdou-petushok@mail.ru	http://madou1.detskijsad39.ru
2.Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 "Дружба"	238010, обл. Калининградская, р-н. Нестеровский, п. Пригородное, ул. Новая, д.	8 40144945 31	pnsh2006@yandex.ru	http://madou2.detskijsad39.ru
3.Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Ручеёк»	238012, обл.Калининградс кая, р-н Нестеровский, п. Ясная Поляна, ул. Центральная, д. 8-а	8 401 44 9 34 90	dmdou@yandex.ru	http://madou5.detskijsad39.ru
4.Муниципальное автономное	238026, обл.Калининградс	8 40144924 23	skask11@yandex.ru	http://madou11.detskijsad39.ru/

дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Сказка"	кая, р-н Нестеровский, п. Пушкино, ул. Центральная, д. 28			
5. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад	238024, обл. Калининградская, р-н Нестеровский, п. Калинино, ул. Новая, д. 13	8 40144931 22	shool-kalinino@narod.ru	www.madou-kalinino.ru сайт
6. Муниципальное автономное образовательное учреждение Заветинская начальная школа - детский сад	238013, обл. Калининградская, р-н Нестеровский, п. Фурмановка, ул. Центральная, д. 7	8 401 44 9 41 32	furmanovo@mail.ru	фурмановка.рф
7. Муниципальное автономное образовательное учреждение Побединская средняя общеобразовательная школа	238000 Калининградская область, Нестеровский район, п. Чернышевское, ул. Калининградская, д.2	8 401 44 9 27 24	pobedinskajaschool@yandex.ru	http://psosh.ucoz.com/

Приложение № 11
к Административному регламенту

Заведующему _____

Ф.И.О. _____

от _____,

проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О.) _____,

« _____ » _____ 20 _____ г. рождения, в общеразвивающую (компенсирующую)

группу № _____ по ул. _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.

Сведения о ребенке:

1. Адрес фактического проживания ребенка _____

2. Ф.И.О. матери, место работы, телефон _____

3. Ф.И.О. отца, место работы, телефон _____

4. Ближайшие родственники, которым доверяется ребенок _____

5. К заявлению прилагаю следующие документы _____

6. С Уставом, лицензией на право введения образовательной деятельности, локальными нормативными актами учреждения, Положением о предоставлении льгот ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Порядок

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

№	Процедура	Участники	Длительность	Срок исполнения регламента
1	Прием запроса от Заявителя	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	Не более 30 минут
2	Регистрация ребенка в электронной системе (Электронный журнал)	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	При личном обращении - 30 минут. При электронной подаче заявки не более 1 рабочего дня
3	Выдача уведомления с указанием даты регистрации, № очереди	Специалист МФЦ (исполнитель)	До 30 мин	До 30 минут
4.	Формирование в соответствии с очередностью при наличии мест в группах соответствующего возраста и направленности в муниципальном образовательном учреждении списка будущих воспитанников образовательного учреждения на новый учебный год	Специалист Управления (исполнитель)	Не более 12 часов	ежегодно с 01 июня по 15 июля
5.	Утверждение протокола (списков) будущих воспитанников образовательных учреждений на новый учебный год	Начальник Управления	10 минут	10 минут

6.	Выписка и регистрация направлений в соответствии с утвержденным протоколом (списками)	Специалист Управления (исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
7.	Выдача протокола и направлений руководителю образовательного учреждения	Специалист Управления(исполнитель)	Не более 2 часов	С 15 июля по 05 августа
8.	Оповещение Заявителя о направлении ребенка в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	С 05 по 15 августа	С 05 по 15 августа
9.	Зачисление ребенка Заявителя в образовательное учреждение	Руководители образовательных учреждений	1 рабочий день	1 рабочий день