

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НИЖНЕИНГАШСКИЙ РАЙОН КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2010г.

р.п. Нижний Ингаш

№ 1102

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края» (в редакциях постановлений администрации района от 14.10.2011 №1260, 01.02.2013 №66, 28.03.2013 №341, постановления Главы района от 05.04.2016 №166, от 19.04.2016 №211)

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением главы администрации района о мерах по выполнению норм федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соблюдения сроков реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования («детские сады»), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края.

2. Управлению образования администрации Нижнеингашского района (Н.А. Черенева) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Нижнеингашский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Т.В. Пантелееву.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава
администрации района

А.А. Кривошеев

Приложение к постановлению от
23.11.2010г. № 1102

(в редакциях постановлений
администрации района от
14.10.2011 №1260, 01.02.2013
№66, 28.03.2013 №341,
постановления Главы района от
05.04.2016 №166, от 19.04.2016
№211)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»
(в редакциях постановлений администрации района от 14.10.2011 №1260, 01.02.2013 №66, 28.03.2013 №341, постановления Главы района от 05.04.2016 №166, от 19.04.2016 №211)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Нижнеингашского района Красноярского края».

Регламент размещается на официальном сайте администрации Нижнеингашского района: www.ingash-adm.ru, сайте управления образования администрации Нижнеингашского района: <http://uprobraz.3dn.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение управления образования администрации Нижнеингашского района Красноярского края, либо непосредственно через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (до 31.08.2013);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с 1.09.2013);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
([седьмой абзац исключен постановлением Главы района от 05.04.2016 №166](#))
- Постановлением администрации Нижнеингашского района от 05.07.2010 № 596 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций)»;
- Распоряжением администрации района от 30.08.2011 № 191-р «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Нижнеингашского района»; (в ред. постановления от 25.07.2012 №997)
- Постановлением администрации Нижнеингашского района от 05.07.2010 № 597 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией района» (в ред. постановления от 05.04.2016 №166).

1.3. Организация постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные учреждения) строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно действующей комиссией, созданной при управлении образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с дошкольными образовательными учреждениями в форме получения информационных данных (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

1.4. В дошкольные образовательные учреждения направляются дети в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет, при наличии соответствующих условий.

В дошкольное образовательное учреждение направляются в первую очередь:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998 №76-ФЗ);

- дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1 - 5](#) ст.46 ФЗ «О полиции» от 02.02.2011.

- дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, (Указ Президента РФ «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992 № 1157).

В Учреждение при предъявлении соответствующего документа во внеочередном порядке принимаются:

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

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202-1);

- дети судей (пункт 3 статьи 19 закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06 1992 №3132-1);

- дети инвалидов, вследствие чернобыльской катастрофы (пункт 12 статьи 14 закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Содействие в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения при предъявлении соответствующих документов имеют:

- дети вынужденных переселенцев (п.9 ст. 7 Закона РФ от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»);

- дети беженцев (п.11 ст. 8 Закона РФ от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»).

- дети из многодетной семьи (пункт 1 Указа Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Инвалидам I и II групп муниципальная услуга оказывается вне очереди.

(второй абзац добавлен постановлением Главы района от 05.04.2016 №166)

1.6. Дошкольные образовательные учреждения создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в обществе.

Основными задачами дошкольных образовательных учреждений являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

1.7. Под образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования, подразумеваются дошкольные образовательные учреждения.

Дошкольные образовательные учреждения в соответствии с их направленностью делятся на следующие виды:

- детский сад;
- детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением одного или нескольких направлений развития воспитанников (интеллектуального, художественно-эстетического, физического и др.);
- детский сад комбинированного вида (в состав комбинированного детского сада могут входить общеобразовательные, компенсирующие и оздоровительные группы в разном сочетании).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно управлением образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район;
- дошкольными образовательными учреждениями;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах

- непосредственно через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.2. Местонахождение управления образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район: 663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п. Нижний Ингаш, ул. Ленина, 164. Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3912) 22-4-92.

Адрес электронной почты: postmaser@ruoingash.krasnoyrsk.ru.

2.1.3. Для постановки на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при управлении образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район создается комиссия, в состав которой входят начальник управления образования, начальник отдела управления образования, ведущий специалист управления образования, заведующие муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

Сведения о графике (режиме) работы комиссии сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте управления образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район, на информационных стендах в управлении образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;

- основания и условия пребывания в дошкольных образовательных учреждениях;

- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в дошкольные образовательные учреждения;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.6. При устном обращении граждан член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если член комиссии не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя). Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.8. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован членами комиссии:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;
- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- выдача направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка.

2.3. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.3.1. Заявителем при учете и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение является родитель (законный представитель).

2.3.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.3.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, при управлении образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

Прием заявителей – инвалидов I и II групп осуществляется на первом этаже здания администрации района специалистом управления образования администрации Нижнеингашского района, вызванным с помощью звукового устройства (сигнальной кнопки), расположенного на рабочем столе в специально оборудованной зоне для приема данных категорий граждан.

(второй абзац добавлен постановлением Главы района от 05.04.2016 №166)

2.4. Требования к документам

2.4.1. Заявление о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.4.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.5. Перечень документов

2.5.1. Для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения все родители (законные представители), представляют в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, при управлении образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение по установленной форме (приложение №3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие принадлежность к льготной категории.

2.5.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 дня. После внесения установленных данных в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования и в автоматизированную систему учета очередности приема детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

2.6. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.6.1. Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места, которые предоставляются в первую очередь льготным категориям граждан, пользующихся правом внеочередного и первоочередного приема детей в муниципальное образовательное учреждение.

Комиссия по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляет прием родителей (законных представителей) для проведения консультаций, приема документов для постановки на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья, а также праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации..

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.6.2. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия прерывает свою работу на 2 месяца с 01 июля по 31 августа.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Комиссия по постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – комиссия), с момента получения всех необходимых документов регистрирует детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приложение №4 к настоящему административному регламенту) и выдает талон-подтверждение родителям (законным представителям) о регистрации детей в этой книге учета (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

2.7.2. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия выдает родителям (законным представителям) детей:

- направления в дошкольные образовательные учреждения.

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано заявителю в случае, если:

- заявителем не представлены документы согласно установленного перечня;
- представленные документы, содержат неполные или недостоверные сведения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.9.2. Дошкольные образовательные учреждения не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления комиссии.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение комиссией документов от заявителя;
- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;
- комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год;
- выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений.

3.2. Прием и рассмотрение документов членами комиссии

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Член комиссии, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, принимает пакет документов у заявителя.

Член комиссии проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента);

- правильность заполнения заявления;

- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.5 настоящего административного регламента, удостоверившись, что:

 - тексты документов написаны разборчиво;

 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

 - документы не исполнены карандашом;

 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента, член комиссии, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и зачислении в дошкольное образовательное учреждение, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета

Основанием для начала административной процедуры является установление членом комиссии соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Член комиссии, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными

представителями) дату поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения.

После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, член комиссии, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) талон-подтверждение о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета.

3.4. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 сентября. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

Комиссия устанавливает наличие свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении на момент рассмотрения заявлений о направлении.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное образовательное учреждение (приложение №6 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложение №7 к настоящему административному регламенту).

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном образовательном учреждении, председатель комиссии должен предложить родителю (законному представителю) другое дошкольное образовательное

учреждение имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

3.5.3. Основанием для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение является поступление личного заявления, В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю дошкольного учреждения в четырнадцатидневный срок. Руководителем дошкольного образовательного учреждения проверяются представленные заявителем оригиналы документов, осуществляется копирование документов, проверка сведений указанных в заявлении, с данными предъявленных документов. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребенка. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем учреждения или уполномоченным ему должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. После приема документов дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель дошкольного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет. На каждого ребенка, зачисленного в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Результатом административной процедуры является заключение договора и издание приказа о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

(в редакции постановления Главы района от 19.04.2016 №211)

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами комиссии осуществляется председателем комиссии.

Член комиссии, ответственный за прием, рассмотрение документов и выдачу направлений несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур и соблюдения требований к составу документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в полгода.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных управлением образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. В случае необходимости проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом управления образования администрации муниципального образования Нижнеингашский район формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления образования администрации Нижнеингашского района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) в отношении начальника управления образования администрации Нижнеингашского района жалоба подается в администрацию Нижнеингашского района:

- по адресу: 663850, Красноярский край, р.п. Нижний Ингаш, ул. Ленина, д.164;

- по телефону: 8(39171) 21-3-80;

- по электронной почте: : rf28@rf28.krasnoyarsk.ru

2) в отношении иных должностных лиц управления образования администрации Нижнеингашского района, жалоба может быть подана как в администрацию Нижнеингашского района, так и в управление образования администрации Нижнеингашского района:

- по адресу: 663850, Красноярский край, р.п. Нижний Ингаш, ул. Ленина, д. 164.

телефоны: 8(39171)21-8-30; 22-4-92;

адрес электронной почты: postmaster@ruoingash.krasnoyarsk.ru;

5.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации Нижнеингашского района или управления образования администрации Нижнеингашского района, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Нижнеингашского района или на адрес электронной почты управления образования администрации Нижнеингашского района..

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»
(в редакции постановления Главы района от 05.04.2016 №166)

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№	Название	ФИО директора	№ телефона Электронная почта	Сайт	
1.	МБДОУ Максаковский детский сад «Родничок»	Лобанова Галина Лаврентьевна	9233534850	http://rodn-detsad.3dn.ru	д. Максаковка, ул. Центральная
2.	МБДОУ Тинской детский сад "Солнышко"	Шевченко Надежда Александровна	34-3-73 TYNKOY-SOLNYSHKO@mail.ru	http://solnishko-ds.3dn.ru/	п. Тинской, ул. Вокзальная, 13
3.	МБДОУ Нижнепойменский детский сад «Улыбка»	Кошкина Лариса Витальевна	9029764911 larisa.koshkina@rambler.ru	http://ylibka-detsad.3dn.ru	п. Нижняя Пойма, ул. Крупской, 3а
4.	МБДОУ Нижнепойменский детский сад комбинированного вида «Сибирячок»	Владимирова Вера Ивановна	9232886632 sibirychok-reshoty@rambler.ru	http://sibir-ds.3dn.ru/	п. Нижняя Пойма, м/н Спутник, 9а
5.	МБДОУ Нижнеингашский детский сад №2 «Сказка»	Данкова Любовь Михайловна	21-1-30 skazka.ingah@mail.ru	http://skazka-ds.3dn.ru/	п.Нижний Ингаш, ул. Набережная, 16а
6.	МБДОУ Нижнеингашский детский сад №3 «Ромашка»	Самонова Екатерина Ивановна	21-7-73 detsadromashka3@gmail.com	http://detsad-romashka.my1.ru/	п.Нижний Ингаш, ул. Красная площадь, д. 73
7.	МБДОУ Нижнеингашский детский сад №1 «Колокольчик»	Лобанова Галина Анатольевна	21-2-76 lobanova.6565@mail.ru	http://kolokolci-k-sad.my1.ru/	п. Нижний Ингаш, ул. Зелёная, 23

8.	МБДОУ Поймо- Тинский детский сад «Солнышко»	Шорникова Ольга Михайловна	47-1-39 ol.shornikova@yandex.ru	http://ds-solpoimot.3dn.ru/	п. Поймо –Тины, ул. Центральная,11
9.	МБДОУ Канифольнинский детский сад «Березка»	Лукашенко Наталья Александровна	32-4-91 sad-berezka802012@mail.ru	http://berezka-ds.3dn.ru/	п. Канифольный, ул. Дзержинского,6
10.	МБДОУ Нижнепойменский детский сад «Топтыжка»	Надель Ирина Александровна	9130402265 toptyzhka-reshoty@rambler.ru	http://detsad-toptijka.ucoz.ru/	п. Нижняя Пойма, ул. Горького 20-а
11.	МБДОУ Нижнепойменский детский сад «Золотой ключик»	Киреева Татьяна Витальевна	89831424633 zolk107021@yandex.ru	http://zolk1-ds.3dn.ru	п. Нижняя Пойма, ул. Дзержинского, 1
Дошкольные группы					
12.	МБОУ «Нижеингашская средняя школа № 2» д/г «Лесная сказка»	Играёва Людмила Михайловна	8(39171)21-6-52 N-In-gachSOCH2@yandex.ru	http://insosh2.3dn.ru/	п. Нижний Ингаш-2, ул. Лаптева, стр 3/292
13.	МБОУ «Тинская средняя школа №1» д/г «Теремок»	Антоненко Екатерина Александровна	8(39171)41120 Tinckay1@yandex.ru	http://tinskaya1.ucoz.ru/	с. Тины, ул. Школьная, д.1 «А», стр.1
14.	МБОУ «Тинская средняя школа № 3» д/г «Звездочка»	Бублик Ольга Борисовна	8(39171)34-4-49 tinskaya3@yandex.ru	http://tinskaya4.3dn.ru/	п. Тинской, ул. Молодёжная, д.19
15.	МБОУ «Новоалександровская средняя школа» д/г «Лучик»	Иванова Ирина Михайловна	8(39171)30-1-39 N-Aleksandrovka2007@yandex.ru	http://novoalexandrovk.3dn.ru/	с. Новоалександровка, ул. Школьная, д.7
16.	МБОУ «Соколовская средняя школа» д/г «Боровичок»	Атитанова Елена Кузьминична	8(39171)31-3-99 ccoh@rambler.ru	http://sokolovka.3dn.ru/	с. Соколовка, пер. Клубный, д.2
17.	МБОУ «Александровская основная школа» д/г «Малыш»	Былина Валентина Николаевна	8(39171)35-4-19 Aleksandrovskay1@yandex.ru	http://alexandrovka.3dn.ru/	д. Александровка, ул. Центральная, д.33

18.	МБОУ «Верхнеингаш ская основная школа» д/г «Солнышко»	Максимова Нина Викторовна	8(39171)37-3-33 Verhneingahs@y andex.ru	http://verhingash.3dn.ru/	с. Верхний Ингаш, ул. Центральная, д.146
-----	--	---------------------------------	--	---	--

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и зачислению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

Прием документов от заявителя, рассмотрение документов		
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, и выдача талона-подтверждения родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета		
Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год		
Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений	Информирование заявителя об отказе в направлении	Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

Председателю комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

_____ (Ф.И.О. председателя комиссии)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего (мою) сына(дочь) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)
и выдать направление в _____ 20 ____ г.
(месяц)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать комиссию по постановке на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (Подпись заявителя)

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

КНИГА

учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс, домашний адрес и телефон
1	2	3	4	5

Ф.И.О. матери и отца, контактный телефон	Льготы для получения места в учреждении	Планируемые родителями		Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя) о получении уведомления
		дата поступления ребенка в учреждение	наименование учреждения		
6	7	8	9	10	11

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

Управление образования администрации Нижнеингашского района

663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п.Нижний Ингаш, ул.Ленина д.164, тел.
83917122492, факс 83917121830

e-mail: postmaster@ruoingash.krasnoyarsk.ru, uprobraz.3dn.ru ИНН/КПП 2428001771 / 242801001

ТАЛОН ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Идентификационный номер заявления _____

Ф.И.О. заявителя _____

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Приоритетные детские сады (через запятую) _____

Дата подачи заявления (дата и время) _____

специалист _____ ФИО

(подпись)

Уважаемые родители!

Вы можете оперативно отслеживать продвижение очереди на **Официальном портале Красноярского края** по адресу: <http://www.krskstate.ru/krao/underschool>.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

Управление образования администрации Нижнеингашского района
663850, Красноярский край, Нижнеингашский район, п.Нижний Ингаш, ул.Ленина д.164, тел.
83917122492, факс 83917121830
e-mail: postmaster@ruoingash.krasnoyarsk.ru, upro braz.3dn.ru ИНН/КПП 2428001771 / 242801001

Направление №
Наименование МБДОУ

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Председатель комиссии _____
Специалист _____

Дата выдачи

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Нижнеингашского района Красноярского края»

**КНИГА
учета выдачи направлений**

№ п/п, дата выдачи направления	Ф. И. О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка	В какое образовательное учреждение направлен ребенок	Подпись родителя (законного представителя)
1	2	3	4	5