

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

Раздел I. Общие положения

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

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители) родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей.

Иностранные граждане, лица без гражданства могут быть получателями муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Услугу предоставляют:

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

2) дошкольные организации Называевского муниципального района – в части зачисление детей в дошкольные организации (Приложение № 1)

3) дошкольные организации Называевского муниципального района в части постановки детей на учет для их зачисления в дошкольные организации и зачисления детей в дошкольные организации, в случае, если им переданы полномочия по осуществлению соответствующих функций.

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и дошкольными организациями Называевского муниципального района при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

5. Местонахождение органа управления образования:
646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 99.

Электронный адрес: komitet.11@mail.ru

Телефон (факс) 8(38161) 2-24-74.

Режим работы:

- понедельник - четверг с 08.30 до 17.45 час.;

- пятница с 08.00 до 16.30 час.;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.

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

7. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Комитета по образованию, в вежливой форме информируют обратившихся получателей по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

Специалист Комитета по образованию осуществляют информирование по следующим направлениям:

- а) о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию;
- б) о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных организаций;
- в) о справочных телефонах Комитета по образованию и муниципальных образовательных организаций;
- г) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: rgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru

9. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы дошкольных организаций, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) содержится на их официальных сайтах в сети Интернет по адресу: <http://mouo.naz.obr55.ru>, путем публикации данного Регламента.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- 1) Комитетом по образованию Называевского муниципального района;
- 2) дошкольными организациями Называевского муниципального района, **(Приложение №1)**

Подраздел 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) при постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию – выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета (далее – электронный реестр);
- 2) при зачислении ребенка в дошкольную организацию – издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года. Срок выдачи документа, являющегося результатом постановки на учет, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи документов.

14. Выдача направлений в дошкольные организации (Приложение №4), либо решение об отказе в направлении осуществляется по завершению работы комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, в момент обращения заявителя. Срок выдачи направления составляет не более 15 минут.

14.1. Зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в период массового комплектования дошкольных организаций на новый учебный год (с мая по июль) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольных организациях.

14.2. Приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию издается дошкольной образовательной организацией в течение трех рабочих дней.

14.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней со дня поступления заявления о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конвенция о правах ребенка 1989 года, п.1.ст. 27 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

2) Конституция Российской Федерации п.2.ст.43, Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

3) Федеральный закон от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», ст.5 (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 02.07.2013 года №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об образовании в российской федерации», ст. 9, "Парламентская газета", N 98, 02.08.2007.;

5) Федеральный закон от 14.07.2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 4, "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

6) Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472;

7) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 года №31-31-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 07.02.2011 года №3 «О полиции», ст. 46, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900;

9) Федеральный закон от 30.12.2012 года №283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст. 3, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608;

10) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ст. 3, "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699.

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», "Российская газета", N 109, 16.05.2014.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

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

- заявление, составленное по образцу в соответствии с **Приложением № 3** к административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий факт проживания ребенка в Называевском муниципальном районе;
- документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной организации в соответствии с действующим федеральным законодательством (при наличии);
- справка врачебной комиссии для постановки ребенка на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки ребенка с ограниченными возможностями здоровья на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии).

2) при зачислении ребенка в дошкольную организацию:

- заявление, составленное по образцу в соответствии с **Приложением № 5** к административному регламенту;
- направление в дошкольную организацию;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- распорядительный акт об установлении опеки над ребенком (в случае отсутствия родительского попечения);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае представления прав ребенка иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- медицинское заключение (в случае подачи заявления о зачислении ребенка, впервые поступающего в дошкольную организацию);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (в случае подачи заявления о зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья в дошкольную организацию).

На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные документы.

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

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

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 7. Предоставление льгот при зачислении ребенка в учреждение

18. Первоочередное право на определение детей в учреждения предоставляются заявителям на основании документа, подтверждающего наличие такого права. Заявитель представляет подлинники документов, подтверждающих наличие первоочередного, внеочередного права предоставления ребенку места в дошкольном учреждении.

18.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС ([Закон](#) Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан ([Постановление](#) Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров ([Федеральный закон](#) от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

- дети судей ([Закон](#) Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

18.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом ([Указ](#) Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями ([Федеральный закон](#) от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 ([Федеральный закон](#) от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети добровольных пожарных, на основании представления руководителя подразделения добровольной пожарной охраны.

19. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

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

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

- отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- предоставление заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных административным регламентом.

2) при зачислении ребенка в дошкольную организацию:

- отсутствие права у заявителя на получение услуги;
- предоставление заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие необходимых документов для предоставления услуги, предусмотренных административным регламентом;
- отсутствие свободных мест в дошкольной организации;
- наличие медицинских противопоказаний.

Подраздел 10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина, и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

25. Максимальный срок выдачи документов одному получателю муниципальной услуги - 15 минут.

Подраздел 12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещается на первом этаже здания. Помещение должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационным стендом, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалиста.

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

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

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

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

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

2) образец заявления;

3) текст административного регламента.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего услугу;

3) графика приема заявителей.

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

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

Подраздел 14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

31. К показателям доступности и качества услуги относятся:

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

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

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

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

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

1) при подаче заявления на предоставление услуги – один раз;

2) при получении результата предоставления услуги – один раз.

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

33. Информацию о ходе предоставления услуги заявитель может получить при помощи телефона, средств сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ) и Регионального портала государственных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – РПГУ).

Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Для получения услуги по постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию заявителю предоставляется возможность направить в организацию, предоставляющую услугу, заявление в форме электронного документа, а так же через многофункциональный центр.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечень административных процедур

36. Постановка ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) регистрация информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги);

4) внесение данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации

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

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

1) в Управление образования;

2) в МФЦ;

3) через ЕПГУ, РПГУ

37. Зачисление ребенка в дошкольную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, выдача расписки в получении представленных документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с заявителем (далее – договор) (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги);

4) выдача договора или письма об отказе в предоставлении услуги;

5) издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию и его размещение на информационном стенде дошкольной организации, а также на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет (в случае заключения договора).

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

38. Описание последовательности выполнения административных процедур приводится в блок-схеме предоставления услуги согласно **Приложению № 2** к административному регламенту.

Глава 1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при обращении заявителя с заявлением о постановке ребенка на учет для его зачисления в дошкольную организацию

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и документов

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в орган управления образованием, лично.

40. Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления.

41. Срок регистрации заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и документов, является поступление заявления, соответствующего установленным требованиям.

42. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и документов

43. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

44. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

45. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в орган управления образованием заявления и документов рассматривает их путем проверки на:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- заполнение всех граф в заявлении и документах, являющихся приложениями к нему, чернилами или с использованием электронной вычислительной машины;
- соответствие по форме и содержанию положениям Административного регламента;
- отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью (при наличии печати) заявителя;
- соответствие иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

46. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 45 Административного регламента.

47. Результатом рассмотрения заявления и документов является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

48. После завершения административных действий по рассмотрению заявления и

документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит к административному действию по регистрации информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги).

Подраздел 3. Регистрация информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги)

49. Основанием для начала административной процедуры по регистрации информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги) является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

50. Критерием принятия решения по административной процедуре по регистрации информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги) является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

51. В случае отсутствия при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня со дня поступления в орган управления образованием заявления и документов подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре.

52. В случае выявления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня со дня поступления в орган управления образования заявления и документов подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги (в двух экземплярах) с обязательным указанием причин отказа. Второй экземпляр решения является письменным уведомлением заявителю об отказе в предоставлении услуги.

53. Результатом административной процедуры является регистрации информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

54. Способом фиксации результата административной процедуры по регистрации информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги) является регистрация соответствующего решения в Журнале регистрации.

55. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 49-54 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к действию по внесению данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации.

Подраздел 4. Внесение данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации

56. Основанием для начала административной процедуры по внесению данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по регистрации информации о ребенке в электронном реестре и подготовка уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (принятие решения об отказе в предоставлении услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги).

57. Результатом административной процедуры является внесение данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации. Критерий принятия решения – внесенные данные, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата административной процедуры по внесению данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации является их регистрация в тот же день в Журнале регистрации.

Подраздел 5. Выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (уведомление об отказе в предоставлении услуги)

59. Основанием для начала административной процедуры по выдаче уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (уведомление об отказе в предоставлении услуги), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по внесению данных в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации.

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

Максимальное время предоставления результата услуги не должно превышать 15 минут.

61. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре (уведомление об отказе в предоставлении услуги). Критерий принятия решения - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документов является их регистрация в тот же день в Журнале регистрации.

Глава 2. Обращение с заявлением в МФЦ

3.10. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, в МФЦ.

3.11. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, производятся должностными лицами МФЦ в день поступления заявления. Заявителю назначается дата и время получения уведомления о регистрации информации о ребенке в электронном реестре.

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

3.12. В течение следующего дня после регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо МФЦ передает информацию о принятых документах должностному лицу Управления образования для непосредственного исполнения.

3.13. Должностным лицом Управления образования проводится проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.14. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Управления образования регистрирует информацию о ребенке в электронном реестре, вносит в книгу учета очередности на получение места в дошкольной организации, подготавливает уведомление о регистрации информации о ребенке в электронном реестре и направляет указанное уведомление в МФЦ в течение одного рабочего дня.

3.15. При подаче заявителем заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента, несмотря на наличие оснований для отказа в

предоставлении услуги, должностное лицо Управления образования принимает решение об отказе в предоставлении услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги и направляет указанное уведомление в МФЦ в течение одного рабочего дня.

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

Максимальный срок предоставления результата услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Глава 3. Обращение с заявлением через ЕПГУ, РПГУ

3.17. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 2.7. административного регламента через ЕПГУ, РПГУ.

3.18. Через ЕПГУ, РПГУ услугу оказывают должностное лицо Управления образования, дошкольной организации.

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

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

Глава 2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при зачислении ребенка в дошкольную организацию

Подраздел 1. Прием и регистрация заявления и документов, выдача расписки в получении представленных документов

63. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в дошкольную организацию, в которую получено направление (Приложение №1) лично.

64. Специалист, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Специалист ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении заявления с приложением пакета документов присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату поступления.

65. Срок регистрации заявления не превышает 15 (пятнадцати) минут с момента его получения. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и документов, выдачи расписки в получении представленных документов является поступление заявления, соответствующего установленным требованиям.

66. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача расписки в получении представленных документов. Способом фиксации указанного результата является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

Подраздел 2. Рассмотрение заявления и документов

67. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, представленных заявителем, является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов.

68. Заявление и документы, представленные заявителями, рассматриваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в порядке календарной очередности их поступления.

69. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления в дошкольную организацию заявления и документов рассматривает их путем проверки на:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- заполнение всех граф в заявлении и документах, являющихся приложениями к нему, чернилами или с использованием электронной вычислительной машины;
- соответствие по форме и содержанию положениям Административного регламента;
- отсутствие копий документов, не заверенных подписью и печатью (при наличии печати) заявителя;
- соответствие иным установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре рассмотрения заявления и документов является их соответствие требованиям, указанным в пункте 69 Административного регламента.

71. Результатом рассмотрения заявления и документов является установление наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

72. После завершения административных действий по рассмотрению заявления и документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги переходит к административному действию по принятию решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги).

Подраздел 3. Принятие решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги)

73. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги) является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и документов.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре по принятию решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги) является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

75. В случае отсутствия при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня со дня поступления в дошкольную организацию заявления и документов подготавливает решение о зачислении ребенка в дошкольную организацию. Решение о зачислении ребенка в дошкольную организацию подписывает руководитель дошкольной организации.

76. На основании принятого решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного календарного дня, следующего за днем принятия решения, оформляет Договор в двух экземплярах. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководителем дошкольной организации издается приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию.

77. В случае выявления при рассмотрении заявления и документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, **В**

течение одного календарного дня со дня поступления в дошкольную организацию заявления и документов подготавливает решение об отказе в предоставлении услуги (в двух экземплярах) с обязательным указанием причин отказа. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывает руководитель дошкольной организации. Второй экземпляр решения является письменным уведомлением заявителю об отказе в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностным лицом дошкольной организации подготавливается в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки, предусмотренной пунктом административным регламентом, проект письма об отказе в предоставлении услуги.

Руководитель дошкольной организации подписывает и регистрирует письмо об отказе в предоставлении услуги в течение одного рабочего дня.

78. Результатом административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

79. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги) является регистрация соответствующего решения в Журнале регистрации.

80. После завершения административных действий, предусмотренных пунктами 73-79 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к действию по предоставлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по принятию решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги).

82. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (Договор или письмо об отказе в предоставлении услуги), выдаются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) в случае непосредственного обращения в дошкольную организацию, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо дошкольной организации выдает заявителю договор в момент его подписания.

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

Максимальное время предоставления результата услуги не должно превышать 15 минут.

83. Результатом административной процедуры является выдача Договора или письма об отказе в предоставлении услуги. Критерий принятия решения - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документов является их регистрация в тот же день в Журнале регистрации.

Подраздел 5. Издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию и его размещение на информационном стенде дошкольной организации, а также на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет (в случае заключения Договора)

85. Основанием для начала административной процедуры по изданию распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию и его размещение на информационном стенде дошкольной организации, а также на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет (в случае заключения Договора), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является завершение административной процедуры по принятию решения о зачислении ребенка в дошкольную организацию и заключение Договора с заявителем (мотивированный отказ в предоставлении услуги и подготовка проекта письма об отказе в предоставлении услуги).

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

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

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

87. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении ребенка в дошкольную организацию и его размещение на информационном стенде дошкольной организации, а также на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет. Критерий принятия решения - оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

88. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документов является их регистрация в тот же день в Журнале регистрации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

89. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается заместителем начальника Управления образования. Текущий контроль за исполнением соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

90. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Называевского муниципального района Омской области.

91. Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

92. По результатам контроля заместителем начальника принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего административного регламента.

93. За нарушение требований административного регламента специалисты Управления образования несут персональную ответственность в соответствии с законодательством.

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

94. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

95. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) 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;
- 7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: pgu.omskportal.ru, а так же в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. 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) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

98. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. 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.

100. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте п. 100 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений.

№ п/п	Наименование образовательной организации	ФИО руководителя	Адрес места нахождения	Справочный телефон, адрес сайта	Рекомендуемое время обращения
1	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Большепесчанская средняя общеобразовательная школа» Называевского муниципального района Омской области"	Шульга Марина Михайловна	646116, Омская область, Называевский район, с. Большепесчанка, ул. Омская, 2	(381 61) 3-53-77 http://oubpes.naz.obr55.ru/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Называевский детский сад № 1» Омской области	Каурова Анна Тимофеевна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Кирова, 48	(381 61) 2-16-02 https://sites.google.com/site/detskijasadno1gnazyvaevska/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
3	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Называевский детский сад № 2» Омской области"	Лаврова Ирина Ивановна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Мира, 10	(381 61) 2-34-66 https://sites.google.com/site/detskijasadno2gnazyvaevska/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 3 г. Называевска Омской области"	Горбунова Надежда Витальевна	646101, Омская область, г. Называевск, ул. Чкалова, 20	(381 61) 2-10-44 https://sites.google.com/site/detskijasadno3gnazyvaevska/home	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 4 г. Называевска Омской области"	Гаврилина Елена Владимировна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 69	(381 61) 2-24-99 https://sites.google.com/site/detskijasadno4gnazyvaevska/home	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
6	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Жирновская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Сеньковец Антонида Александровна	646111, Омская область, Называевский район, с. Жирновка, ул. Бондаренко, 44	(381 61) 3-22-52 http://ouzirn.naz.obr55.ru/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
7	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	Косенко Ирина	646115, Омская область,	(381 61) 3-42-82 https://sites.google.com/site/kisla	Понедельник -пятница:

	"Кисляковская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Николаевна	Называевский район, с. Кисляки, ул. Школьная, 3	kovskijdetskijasad/	10.00 - 12.00
8	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Лорис-Меликовская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Зазява Ольга Юрьевна	646124, Омская область, Называевский район, с. Лорис-Меликово, ул. Комсомольская, 17а	(381 61) 3-11-34 http://oul-melik.naz.obr55.ru/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
9	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Налимовская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Шипичкина Ирина Васильевна	646128, Омская область, Называевский район, с. Налимово, ул. Школьная, 8	(381 61)3-07-33 http://ounalim.naz.obr55.ru/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
10	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Козырева Галина Ивановна	646117, Омская область, Называевский район, с. Покровка, ул. Кооперативная, 33	(381 61)3-09-34 http://oupokrov.naz.obr55.ru/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
11	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Путиловский детский сад Называевского муниципального района Омской области"	Абишева Шолпан Габдулмажитовна	646126, Омская область, Называевский район, с. Путь Социализма, ул. Школьная, 2	(381 61)3-04-78 https://sites.google.com/site/putilovskijdetskijasad/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00
12	муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Старинская средняя общеобразовательная школа Называевского муниципального района Омской области"	Бородихин Анатолий Афанасьевич	646108, Омская область, Называевский район, с. Старинка, ул. Школьная, 31	(381 61) 3-26-23 http://oustar.naz.obr55.ru/	Понедельник -пятница: 10.00 - 12.00

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Байымбетовская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Тулилинов Нурмухамед Ногайбаевич	646110, Омская область, Называевский район, аул. Байымбет, ул. Школьная, 31	baj-shkola@yandex.ru , http://oubai.naz.obr55.ru/ , 8(38161)2-34-58	Понедельник -пятница: 12.00 – 14.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Искровская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Петряков Федор Федорович	646127, Омская область, Называевский район, С. Искра, ул. М. Горького, 12	vikulowa.g@yandex.ru http://ouiskr.naz.obr55.ru/ 8(38161)3-83-24	Понедельник -пятница: 12.00 – 14.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Князевская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Касимов Амангельды Рахимжанович	646113, Омская область, Называевский район, с. Князево, ул. Советская, 4	http://ouknyaz.naz.obr55.ru/ , knja-vo@rambler.ru 8(38161)3-32-38	<i>Понедельник- пятница: 12.00 – 14.00</i>
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Муравьевская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Коломиец Елена Васильевна	646125, Омская область, Называевский район, село Муравьевка, ул. Колхозная, 53	http://oumangut.naz.obr55.ru/ , muravyovka@mail.ru 8(38161)3-24-97	<i>Понедельник- пятница: 12.00 – 14.00</i>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мангутская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Штейнмарк Евгений Александрович	646118, Омская область, Называевский район, с. Мангут, ул. 1-я Железнодорожная, 1	http://oumangut.naz.obr55.ru/ , mangut_1975@mail.ru 8(38161)3-61-13	<i>Понедельник- пятница: 12.00 – 14.00</i>

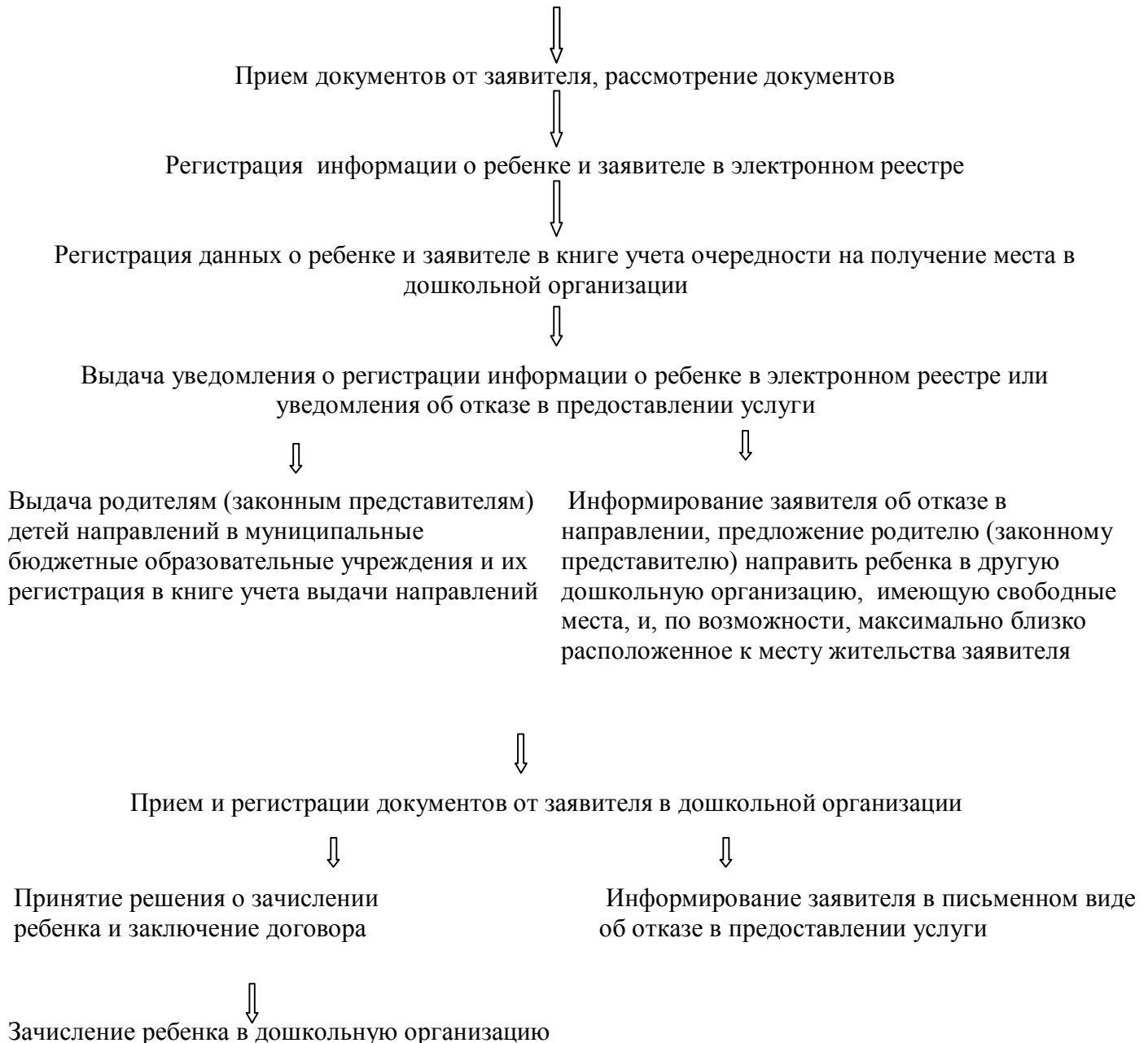
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Называевская Гимназия" Омской области	Понамарева Татьяна Александровна	646101, Омская область, г. Называевск, ул. Ленина, 53	http://ougimn.naz.obr55.ru/ , gimnazia_naz@mail.ru , (381 61) 2-34-40	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Называевская средняя общеобразовательная школа № 1" Омской области	Шепелева Татьяна Валерьевна	646104, Омская область, г. Называевск, ул. Красная, 105	pvgsvg@rambler.ru http://ou1.naz.obr55.ru/ (381 61) 2-15-45	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Путиловская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Гохнадель Владимир Иванович	646126, Омская область, Называевский район, с. Путь Социализма, ул. Школьная, 3	putskola@mail.ru http://ouput.naz.obr55.ru/ 8(381612)3-04-90	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Утинская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Проценко Евгений Михайлович	646123, Омская область, Называевский район, с. Утичье, ул. Школьная, 5	http://ouutin.naz.obr55.ru/ , ozernoe-school@yandex.ru 8(38161)3-23-88	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Фоминская средняя общеобразовательная школа" Называевского муниципального района Омской области	Краузин Сергей Алексеевич	646120, Омская область, Называевский район, д. Фомиха, ул. Центральная, 19	http://oufomin.naz.obr55.ru/ , karp196260@yandex.ru 8(38161)3-03-10	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Черемновская средняя общеобразовательная школа" Называевского	Захарова Татьяна Васильевна	646121, Омская область, Называевский район, с. Черемновка, ул. Новая, 16	http://oucherem.naz.obr55.ru/ , cheremnovka@rambler.ru 8(38161)3-13-48	Понедельник-пятница: 12.00 – 14.00

	муниципального района Омской области				
--	---	--	--	--	--

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

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке
на учет и зачислению в дошкольные организации



Председателю Комитета по образованию
Называевского муниципального района
Омской области А.Д. Четверикову

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающему (-ей) по адресу: _____

_____ Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в дошкольную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

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

В _____ (наименование дошкольной образовательной организации)

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20 ____ года
(месяц)

Преимущественное право на зачисление в дошкольную организацию: имею/ не имею (нужное подчеркнуть) на основании: _____

_____ (документ)

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною дошкольных организациях на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу _____ (поставить/ не поставить) ребенка на учет для зачисления в любую дошкольную организацию.

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь своевременно проинформировать орган управления образованием:

Даю согласие на обработку персональных данных

_____ (Подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

от _____ 20__ года

№ _____

Комитет по образованию Называевского муниципального района на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций, принятого « __ » _____ 201_ года, направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « _____ » Называевского муниципального района Омской области, расположенного по адресу: _____

Ф.И. О. ребенка, дата рождения

Проживающего по адресу: _____

Направление должно быть предоставлена в детский сад в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Председатель Комитета
по образованию

А.Д. Четвериков

Приложение № 5
к Административному регламенту

Председателю Комитета по образованию
Называевского муниципального района
Омской области А.Д. Четверикову

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающему (-ей) по адресу: _____

Телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о зачисления ребенка в дошкольную организацию

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проживающая по адресу _____
(индекс, город, улица, квартира)

Прошу зачислить в дошкольную организацию Называевского муниципального района Омской области, _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

проживающего _____
(адрес проживания ребенка)

Дата зачисления ребенка _____ 20__ года.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

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

«__» _____ 20__ года

_____ подпись

