АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2021 №_1982

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Бердска от 29.05.2018 № 1372 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (Каркавин М.В.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Бердска от 24.12.2018 № 3875 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».
4. Настоящее постановление обнародовать путем размещения в общедоступных местах, определенных статьей 25.1 Устава города Бердска, и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальной политике).

Глава города Бердска Е.А.Шестернин

М.В. Каркавин
31063

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
города Бердска
от 23.06.2021_ № 1982

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией города Бердска (далее – администрация) муниципальной услуги по приему заявлений, постановки на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ «УО и МП») и гражданами, обратившимися за муниципальной услугой.

2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории города Бердска, а также уполномоченным представителям родителей (законных представителей) (далее – заявитель).

Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - дошкольное учреждение), осуществляется в порядке очередности исходя из даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в дошкольных учреждениях.

Право на внеочередное и первоочередное зачисление в дошкольных учреждениях имеют категории граждан, перечень которых приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах непосредственно в МКУ «УО и МП»;

2) в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ);

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (www.berdsk.nso.ru), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

4) в средствах массовой информации;

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник отдела образования МКУ «УО и МП».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник отдела образования МКУ «УО и МП».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

4. Информация о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается директором МКУ «УО и МП», содержит фамилию и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МКУ «УО и МП» или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МКУ «УО и МП» или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, директор МКУ «УО и МП» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Бердска.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги МКУ «УО и МП» на основании постановления администрации города Бердска от 11.01.2013 № 40 «Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» в новой редакции и наделении указанного учреждения полномочиями органов местного самоуправления города Бердска в сфере образования».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путевки-направления для зачисления (приема) ребенка в дошкольное учреждение (далее - путевка-направление) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется на основании путевок-направлений, при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

Путевка-направление выдается только в одно дошкольное учреждение и аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных образовательных учреждениях осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободного места.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) прием заявления и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя с соответствующим заявлением и необходимым пакетом документов;

2) зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется в порядке очередности, с учетом возраста ребенка, даты постановки на учет и наличия внеочередного или первоочередного права предоставления места в дошкольном учреждении.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕПГУ).

5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Бердска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Бердска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://berdsk.nso.ru), в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru)».

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- лично либо через представителя по доверенности в МКУ «УО и МП» или МФЦ;

- направляются почтовым сообщением в МКУ «УО и МП»;

- в электронной форме путем направления запроса посредством личного кабинета ЕПГУ.

1) перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление (форма приведена в приложении № 2 к административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (в случае определения ребенка в группу компенсирующей направленности);

г) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с законодательством.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) в случае смены места жительства (в пределах муниципального образования) заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другом дошкольном учреждении по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее - постановка на учет) не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении после постановки на учет, заявитель представляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с законодательством (форма приведена в приложении № 3 к административному регламенту). При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном учреждении является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

В случае изменения данных предъявленных гражданином в первоначальном заявлении «о постановке на учёт ребенка дошкольного возраста», гражданин заполняет заявление (форма приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

7. Исчерпывающий перечень документов запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия или предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении.

8. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществление действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в том числе предоставления документов, не указанных в подпункте 1 пункта 6 раздела II административного регламента.

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

1) заявитель, являющийся гражданином (представитель гражданина) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 6 раздела II административного регламента;

3) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

4) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица.

10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствуют свободные места в дошкольных учреждениях.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении;

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявление о снятии с учета ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение (форма приведена в приложении № 6 к административному регламенту).

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляющих инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

а) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) правилам противопожарной безопасности;

в) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак проводников).

4) места для ожидания оборудуются:

а) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

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

в) столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

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

5) рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником МКУ «УО и МП» не допускается.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников МКУ «УО и МП».

2) показатели доступности муниципальной услуги:

а) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

в) оказание сотрудниками МКУ «УО и МП» и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

д) возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

е) направление заявления и документов в электронной форме.

17. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником МКУ «УО и МП» не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

18. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в МКУ «УО и МП» для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация МКУ «УО и МП» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований;

д) получение мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ё) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

ж) досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

2) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ:

а) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

б) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

в) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 1 пункта 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

г) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 1 пункта 6 раздела II административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ;

4) исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ:

а) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МКУ «УО и МП» в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

б) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МКУ «УО и МП»;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

6) срок исправления технических ошибок и внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

а) прием и регистрация документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов;

в) рассмотрение документов;

г) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

2. Прием и регистрация документов.

1) основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в МКУ «УО и МП».

Сотрудник по приему документов:

а) устанавливает предмет/содержание обращения;

б) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

в) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

г) проверяет приложенные к заявлению документы на соответствие следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то уполномоченными органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «не представлены документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 6 раздела II административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

д) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

е) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

ё) принимает заявление и документы;

ж) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

2) в случае представления документов в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего раздела административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник МКУ «УО и МП», ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в МКУ «УО и МП»;

3) в случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

а) находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

б) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

в) осуществляет действия, установленные подпунктом 1 пункта 2 настоящего раздела административного регламента;

4) прием и регистрация МКУ «УО и МП» запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

а) МКУ «УО и МП» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

б) срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

в) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации в МКУ «УО и МП» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 1 пункте 9 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются сотрудником МКУ «УО и МП», после принятия запроса заявителя статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

6) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в АИС «Электронный детский

сад» соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов к специалисту МКУ «УО и МП»

1) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 6 раздела II административного регламента, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 6 раздела II административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата.

В случае если сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ заявителя сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени записи на прием. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными образами, представленными ранее;

2) при наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления информирует заявителя способом, указанным в заявлении.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче путевки-направления либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является наличие свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении.

При согласии заявителя (форма приведена в приложении № 4 к административному регламенту) на получение путевки-направления в предложенное дошкольное учреждение сотрудник по приему документов:

а) оформляет путевку-направление для зачисления в дошкольное учреждение;

б) исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления;

в) осуществляет регистрацию в журнале учета (форма приведена в приложении № 8 к административному регламенту);

г) заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи путевки-направления и наименовании дошкольного учреждения.

Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по приему и рассмотрению заявления не может превышать 30 минут;

2) при наличии оснований для отказа в получении путевки-направления, указанных в подпункте 2 пункта 9 раздела II административного регламента, сотрудник по приему документов осуществляет подготовку решение об отказе в предоставлении путевки-направления с обоснованием причин отказа и исключает заявителя из очереди на получение путевки-направления;

3) результатом административной процедуры по принятию решения, выдаче путевки-направления, либо уведомления об отказе в выдаче путевки-направления является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольное учреждение, или уведомления об отказе в выдаче путевки-направления.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе;

4) решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме - в личный кабинет на ЕПГУ;

5) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней;

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями МКУ «УО и МП» положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет директор МКУ «УО и МП».

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации города Бердска. Проверки осуществляются с

целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Для формирования плана проверок МКУ «УО и МП» в срок до 15 декабря текущего года представляют в управление экономического развития администрации свои предложения. Управление экономического развития администрации в срок до 31 декабря ежегодно разрабатывает план проверок, организует его подписание и размещение на официальном сайте администрации города Бердска.

Информация о реализации плана проверок по истечению отчетного года представляется МКУ «УО и МП» в управление экономического развития администрации в срок до 01 февраля следующего за отчетным годом.

3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Главы города Бердска, директора МКУ «УО и МП» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке (внесудебном порядке), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской 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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 1 раздела V административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, ответственного специалиста МКУ «УО и МП», муниципального служащего, работника администрации, Главы города Бердска может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование»

(http://do.gosuslugi.ru), ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации, МКУ «УО и МП», директора МКУ «УО и МП», подается Главе города Бердска. Жалоба на решение, принятое Главой города Бердска, рассматривается непосредственно Главой города Бердска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МКУ «УО и МП», за исключением жалобы на директора, может быть подана директору МКУ «УО и МП».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников подается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуг;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. 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
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЕ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ И ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ЗАЧИСЛЕНИЕ В ДОШКОЛНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ И ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Наименование категории	Правовое основание	Подтверждающие документы
Внеочередное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
1.	Дети переселенных из зоны отчуждения Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», (статья 17)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия — бессрочно)
2.	Дети подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (пункт 12 статьи 14)	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия — бессрочно)
3.	Дети ликвидаторов последствий аварии на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», (статья 15)	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия — бессрочно)
4.	Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1»О статусе судей в Российской Федерации», (пункт 3 статьи 19)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
5.	Дети сотрудников прокуратуры Российской Федерации	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», (пункт 5 статьи 44)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия

			справки — 20 дней со дня выдачи)
6.	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», (пункт 25 статьи 35)	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки — 20 дней со дня выдачи)
7.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением после 1 августа 1999г. служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», (абзац 5 пункта 1)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)
8.	Дети военнослужащих и сотрудников, погибших, инвалидов, участвующих в выполнении задач на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии», (пункт 4)	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно)
Первоочередное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
9.	Дети родителей-инвалидов	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (абзац 5 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)
10.	Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», (абзац 5 пункта 1)	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия — соответствует сроку действия справки)
11.	Дети сотрудников органов внутренних дел	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ст. 46, 56	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что

	Российской Федерации		гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
12.	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (статьи 2, 19, 23)	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки — 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения — бессрочно)
13.	Дети сотрудников Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)	ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 6) справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
14.	Дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)	ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи);

			п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 6) справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
15.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей (пункт 1); Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» (пункт 2 части 1 статьи 8); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 3 пункта 1)	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения) или свидетельства о рождении 3-х и более детей, и справка, подтверждающая обучение в учебных заведениях дневной формы обучения любых организационно-правовых форм, детей от 18 до 23 лет (срок действия справки — 20 дней)
16.	Дети педагогических работников государственных образовательных организаций Новосибирской области и муниципальных	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области	Справка из образовательной организации, подтверждающая, что гражданин является педагогическим работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)

	образовательных организаций	от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 2 пункта 1)	
17.	Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)	к ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 6) справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи).
18.	Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», (статьи 1, 3)	к ст.3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: п. 1) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия — 20 дней со дня выдачи); п. 2,3,5) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия —

			бессрочно); п. 4) справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия — бессрочно); п. 6) справка с места службы, подтверждающая, что ребенок находится на иждивении гражданина (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
19.	Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 4 пункта 1)	Справка из образовательной организации профессионального образования или образовательной организации высшего образования (от каждого родителя), подтверждающая, что гражданин обучается в данном заведении по очной форме обучения (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
20.	Дети, воспитывающиеся в неполных семьях	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 8 пункта 1)	свидетельство о расторжении брака (если такое свидетельство имеется); свидетельство о рождении с указанием одного родителя (срок действия — бессрочно); свидетельство о смерти родителя, решение суда о признании безвестно отсутствующим или умершим, либо о лишении родительских прав (срок действия — бессрочно)
21.	Усыновленные (удочеренные) дети	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 5	Решение суда об усыновлении ребенка, вступившее в законную силу и свидетельство о рождении ребенка (на основании измененной или вновь составленной в связи с усыновлением записи акта о рождении ребенка) (срок действия — бессрочно)

		пункта 1)	
22.	Дети, находящиеся под опекой	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 6 пункта 1)	Постановление об установлении опеки (срок действия соответствует сроку действия постановления) или договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключенный между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)
23.	Дети, воспитывающиеся в приемных семьях	Закона Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» (статья 10); постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 7 пункта 1)	Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью между органом опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами) (срок действия — соответствует сроку действия договора)
24.	Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области	постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 10 пункта 1)	Справка из государственной медицинской организации Новосибирской области, подтверждающая, что гражданин является медицинским работником (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
25.	Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций	постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 11 пункта 1)	Справка из организаций муниципального дошкольного образования, подтверждающая, что гражданин является работником учебно-вспомогательного персонала (срок действия — 20 дней со дня выдачи)
26.	Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	постановление Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п «О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях», (подпункт 9 пункта 1)	Подтверждающие документы

Преимущественное право на зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют следующие категории:			
1.	Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры	Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (статья 67)	Подтверждающие документы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования
МКУ «УО и МП»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о постановке на учет ребенка дошкольного возраста

1. Заявитель
Ф.И.О., дата рождения _____
Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Почтовый адрес, контактный тел._____
_____
в интересах ребенка дошкольного возраста
Ф.И.О., дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
_____
Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть)

2. ***Прошу поставить на учет ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение.***

3. ***Приоритетными прошу считать следующие дошкольные образовательные учреждения:***
_____
(не более пяти в порядке приоритета)

4. ***Прошу внести отметку о преимущественном праве на основании следующих документов:***

№ п/п	Наименование и реквизиты

5. ***Прошу использовать в качестве дополнительной контактной информации:***
_____
_____
_____

6. ***Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.***

7. _____ _____ «_____» _____20___ г.
(подпись заявителя) (Ф. И. О.

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования
МКУ «УО и МП»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении преимущественного права на получение места
в дошкольном образовательном учреждении

1. ***Заявитель***
Ф.И.О., дата рождения _____
Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Почтовый адрес, контактный тел._____
_____

в интересах ребенка дошкольного возраста
Ф.И.О., дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть)

2. ***Подтверждаю наличие преимущественного права на получение ребенком дошкольного возраста места в дошкольном образовательном учреждении на момент его предоставления на основании следующих документов:***

№ п/п	Наименование и реквизиты

3. ***Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.***

4. _____ _____ «_____» _____ 20___ г.

(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования
МКУ «УО и МП»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче направления в дошкольное образовательное учреждение

1. ***Заявитель***
Ф.И.О., дата рождения _____
Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Почтовый адрес, контактный тел._____
_____

в интересах ребенка дошкольного возраста
Ф.И.О., дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
_____
Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть)

2. ***Прошу выдать направление в дошкольное образовательное учреждение*** _____
_____

3. ***Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.***

4. _____ _____ «_____» _____ 20___ г.

(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

Направление №_____ получено, с условиями зачисления ознакомлен «____»_____20___г.

_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования
МКУ «УО и МП»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в Единую базу данных
«О системе дошкольного образования Новосибирской области»

1. ***Заявитель***
Ф.И.О., дата рождения _____
Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Почтовый адрес, контактный тел._____
_____
в интересах ребенка дошкольного возраста
Ф.И.О., дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть)
2. ***Прошу внести изменения в Единую базу данных***
содержание изменений: _____
_____
_____
_____

3. ***На основании следующих документов:***

№ п/п	Наименование и реквизиты

4. ***Прошу внести отметку о преимущественном праве на основании следующих документов:***

№ п/п	Наименование и реквизиты

5. ***Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.***
6. _____ _____ «_____» _____20___ г.
(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

Отдел образования
МКУ «УО и МП»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета ребенка дошкольного возраста
для направления в дошкольное образовательное учреждение

1. ***Заявитель***
Ф.И.О., дата рождения _____
Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____
_____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
Почтовый адрес, контактный тел._____
_____

в интересах ребенка дошкольного возраста
Ф.И.О., дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, каким органом и когда выдан, код подразделения)
_____
_____
Адрес _____
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (нужное подчеркнуть)

2. ***Прошу снять с учета ребенка дошкольного возраста для направления в дошкольное образовательное учреждение в связи с*** _____
_____
_____

3. ***Даю согласие на обработку представленных мною сведений Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Бердска.***

4. _____ _____ «_____» _____20___ г.

(подпись заявителя) (Ф. И. О.)

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную
программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
направление для зачисления детей в
образовательные организации,
реализующие образовательную программу
дошкольного образования»

ЖУРНАЛ

учета выдачи путевок-направлений в дошкольное образовательное учреждение

№ п.	Дата получения	№ путевки-направления	Наименования дошкольного образовательного учреждения для зачисления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО представителя	Подпись представителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

_____

Лист согласования
к постановлению администрации города Бердска
от _____ № _____

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Ведущий юрисконсульт МКУ «УО и МП»

_____ Н.А. Новикова
«____»_____2021 года

Начальник юридического отдела администрации
_____ М.А. Бортникова
«____»_____2021 года

Директор МКУ «УО и МП»
_____ М.В. Каркавин
«____»_____2021 года

Управляющий делами администрации
_____ А.В. Чекмазова
«____»_____2021 года

Заместитель главы администрации
(по вопросам экономического развития)
_____ Ж.С.Шурова
«____»_____2021 года

Начальник управления экономического развития администрации

_____ Ю.О. Бадрина
«____»_____2021 года

Лист рассылки
к постановлению администрации города Бердска
от _____ № _____
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Шурова Ж.С.

Бадрина Ю.О.

Каркавин М.В. , Новикова Н.А.

Сайт, Консультант, Гарант

Прокуратура

Регистр

Архив, ЖСК «Юго-Восточный»

ЦБС

МФЦ