



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАГАНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.04.2016

№ 271

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Приём заявлений, постановка на учет и направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады) Баганского района»

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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района» согласно приложению.

2. МКУ «Управление образованием Баганского района (Ю.П. Морозова) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и направление на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района».

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации Баганского района от 16.04.2013 № 369 «Об утверждении регламента по оказанию услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района»»;

постановление администрации Баганского района от 19.07.2013 № 654 «Об утверждении изменений в административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Баганского района».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Баганского района, опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Бюллетень органов местного самоуправления Баганского района».

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Н.В. Кульман.

Глава Баганского района  
Новосибирской области

Ю.М.Вязов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
Утверждено  
постановлением администрации  
Баганского района  
Новосибирской области  
от 19.04.2016 № 271

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района» (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образованием Баганского района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУ «Управление образованием Баганского района», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории Баганского района (далее - заявитель).

Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района (далее – дошкольная организация), осуществляется в порядке очередности

исходя из даты постановки на учет и наличия права на внеочередное или первоочередное обеспечение местами в дошкольных организациях.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образованием Баганского района».

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также филиалом государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Баганского района (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных организациях осуществляется при достижении ребенком возраста полутора лет на основании направлений для зачисления (приема) ребенка в дошкольную организацию (далее – направление), выданных МКУ «Управление образованием Баганского района», при наличии свободных мест в дошкольной организации.

Направление выдается только в одну дошкольную образовательную организацию Баганского района.

Направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольную организацию без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения направления.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Баганского района, МКУ «Управление образованием Баганского района», ГАУ «МФЦ» приводится в приложении 1, размещается на информационном стенде МКУ «Управление образованием Баганского района», официальном сайте Баганского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.bagan.nso.ru/>) (далее - официальный сайт администрации Баганского района), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача направления. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.18, 2.19.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - два дня.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

ребенок не достиг возраста полутора лет;

отсутствуют свободные места в дошкольных организациях.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется при достижении ребенком возраста полутора лет и наличии свободного места в дошкольной организации, указанной в заявлении, после подачи заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.10.2, 2.11.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики", 1991, № 21);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", 1992, № 39);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", 1992, № 170);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 2012, № 303);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995, № 234);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", 1998, № 104);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 1998, № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", 2010, № 296);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", 2011, № 25);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 53);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики", 1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации", 1992, № 14);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", 2003, № 112);

постановлением Правительства Российской Федерации 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" ("Российская газета", 1999, № 169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, № 28);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", 2008, № 173);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);

Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области" ("Советская Сибирь", 2013, № 127);

постановлением Правительства Новосибирской области от 24.02.2014 № 80-п "О Порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях" ("Советская Сибирь", 2014, № 53);

Уставом Баганского района.

2.9. Заявитель для предоставления муниципальной услуги представляет заявление по образцу (приложение 2).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в МКУ «Управление образованием Баганского района», ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения МКУ «Управление образованием Баганского района», ГАУ "МФЦ";

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных организациях (далее - постановка на учет) заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу (приложение 2);

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);

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

свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).

2.10.2. Для получения направления в дошкольную организацию заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной организации в соответствии с законодательством (в случае наличия у заявителя такого права);

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

свидетельство об усыновлении либо решение суда об усыновлении, документы об установлении опеки, передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в случае если с заявлением обращается усыновитель, опекун, приемный родитель).

2.11. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом 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. Документы, подтверждающие согласие, могут быть предоставлены в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11.1. В рамках межведомственного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Баганского района, в территориальном пункте Управления Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области в Баганском районе запрашиваются сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту пребывания.

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.12. В случае смены места жительства заявитель вправе направить заявление о предоставлении места в другой дошкольной организации по новому месту жительства. При этом дата первоначальной постановки на учет не меняется.

В случае возникновения у заявителя права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной организации после постановки на учет, заявитель предоставляет документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в соответствии с законодательством. При этом датой возникновения права на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной организации является дата предоставления заявителем документа, подтверждающего такое право.

2.13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.14. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктами 2.10.1, 2.10.2, 2.11.

2.15. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.17. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.18. Основания для отказа в постановке на учет:

- непредставление документов, указанных в подпунктах 2.10.1, 2.11;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.19. Основания для отказа в предоставлении направления:

- не представлены документы, указанные в подпунктах 2.10.2, 2.11;
- отказ заявителя от направления.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в МКУ «Управление образованием Баганского района», ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы МКУ «Управление образованием Баганского района», ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес МКУ «Управление образованием Баганского района» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, специалисты ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо, специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема должностное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При получении письменного обращения заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в МКУ «Управление образованием Баганского района».

Письменный ответ подписывается руководителем МКУ «Управление образованием Баганского района», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.21. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности. Места ожидания в очереди оборудуются стульями.

2.22. Стенд, содержащий информацию о графике работы МКУ «Управление образованием Баганского района», о предоставлении муниципальной услуги, размещается в общедоступном месте МКУ «Управление образованием Баганского района».

На информационном стенде размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов администрации Баганского района, МКУ «Управление образованием Баганского района», филиала государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Баганского района;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образец заявления о постановке на учет;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица.

2.23. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.25. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов для постановки на учет, выдача документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, предусмотренными подпунктами 2.10.1, 2.11.

3.1.2. Должностное лицо, специалист ГАУ "МФЦ":

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1, 2.11;

удостоверяется, что заявление и документы оформлены в соответствии с законодательством;

оформляет и выдает заявителю расписку (приложение 3).

Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в МКУ «Управление образованием Баганского района» администрацию по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в МКУ «Управление образованием Баганского района».

При получении заявления и документов в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.18, должностное лицо:

в день приема заявления и документов осуществляет постановку ребенка на учет, регистрацию заявления в журнале учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях (приложение 5);

вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

При наличии оснований для отказа в постановке на учет, предусмотренных подпунктом 2.18, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления об отказе в постановке на учет (приложение 6) с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в постановке на учет подписывается начальником МКУ «Управление образованием Баганского района» и выдается (направляется) заявителю в день приема заявления и документов.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет является постановка на учет и выдача документа о постановке на учет или направление (выдача) уведомления об отказе в постановке на учет.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для постановки на учет, выдаче документа о постановке на учет либо уведомления об отказе в постановке на учет - один день.

### 3.2. Рассмотрение документов, выдача направления либо уведомления об отказе в выдаче направления

3.2.1. При достижении ребенком возраста полутора лет и наличии свободного места в дошкольной организации, указанном в заявлении, должностное лицо размещает информацию о необходимости получения направления на информационном стенде, а также информирует заявителя способом, указанным в заявлении, для представления заявителем документов в соответствии с подпунктами 2.10.2, 2.11.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче направления либо уведомления об отказе в выдаче направления является достижение ребенком возраста полутора лет, наличие свободного места в дошкольной организации, указанной в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.11.

3.2.3. При представлении заявителем документов должностное лицо: оформляет направление для зачисления в дошкольное учреждение по образцу (приложение 7);

исключает заявителя из очереди на получение направления;

осуществляет регистрацию в журнале выдачи направлений (приложение 8);

вносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи направления и наименовании дошкольной организации.

3.2.4. Максимальный срок оформления направления должностным лицом не может превышать 30 минут.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в получении направления, указанных в подпункте 2.19, специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении направления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении направления подписывается руководителем МКУ «Управление образованием Баганского района».

3.2.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче направления либо уведомления об отказе в выдаче направления является выдача заявителю направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольную организацию, или уведомления об отказе в выдаче направления.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, выдаче направления либо уведомления об отказе в выдаче направления составляет один день.

## 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения МКУ «Управление образованием Баганского района» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и исполнения должностным лицом административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителем МКУ «Управление образованием Баганского района».

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МКУ «Управление образованием Баганского района».

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) МКУ «Управление образованием Баганского района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Управление образованием Баганского района», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Баганского района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Баганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Баганского района для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Баганского района;

отказа МКУ «Управление образованием Баганского района», должностного лица МКУ «Управление образованием Баганского района» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение МКУ «Управление образованием Баганского района» подается Главе Баганского района (далее - Глава);

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МКУ «Управление образованием Баганского района» подается Главе;

жалоба на действия (бездействие) должностного лица подается руководителю МКУ «Управление образованием Баганского района»;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в администрацию Баганского района, либо в МКУ «Управление образованием Баганского района»;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Баганского района, МКУ «Управление образованием Баганского района»;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема Главы, руководителя МКУ «Управление образованием Баганского района».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации Баганского района;

официального сайта МКУ «Управление образованием Баганского района»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «Управление образованием Баганского района» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Баганского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации

жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Баганского района»

### Информация

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, официальных сайтов администрации Баганского района, МКУ «Управление образованием Баганского района», филиала государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Баганского района

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официальные сайты
1	2	3	4	5
1	Администрация Баганского района	632770, с. Баган, ул. М.Горького, 28	Понедельник – пятница: 9:00 – 17:00 час.; перерыв на обед: 13:00 – 13:48 час.	21387 <a href="mailto:admbagan@ngs.ru">admbagan@ngs.ru</a> <a href="http://www.bagan.nso.ru">http://www.bagan.nso.ru</a>
2	МКУ «Управление образованием Баганского района»	632770, с. Баган, ул. М.Горького, 13	Понедельник – пятница: 9:00 – 17:00 час.; перерыв на обед: 13:00 – 13:48 час.	21735 <a href="mailto:roubagan@mail.ru">roubagan@mail.ru</a> <a href="http://mmcbag.ucoz.ru">http://mmcbag.ucoz.ru</a>
3	Филиал государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Баганского района	632770, с. Баган, ул. Строителей, 3в/2	Понедельник – пятница: 9:00 – 18:00 час.; без перерыва на обед	052 – единая справочная; <a href="mailto:mfc@mfc-nso.ru">mfc@mfc-nso.ru</a> <a href="http://mfc-nco.ru">http://mfc-nco.ru</a>

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю МКУ «Управление  
образованием Баганского района»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(номер) (серия)  
выдан: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(орган, выдавший документ)  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для получения направления в порядке очередности для зачисления в:

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка, дата его рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (нужное подчеркнуть) на основании:

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

(указать копии документов подтверждающие внеочередное и первоочередное право получения направления)

\_\_\_\_\_

Настоящим даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своих персональных данных, как родителя (законного представителя), и персональных данных ребенка (своей Фамилии, Имени, Отчество, адрес местожительства, место работы, оснований на внеочередное и первоочередное право зачисление в дошкольную образовательную организацию, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка) в порядке, установленном законодательством, а также на включение в Единую базу данных о системе дошкольного образования Новосибирской области (далее – Единая база данных) на период с момента обращения за предоставлением данной муниципальной услуги до непосредственного предоставления муниципальной услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из Единой базы данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок \_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_  
(адрес с указанием почтового индекса)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(электронный адрес)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Баганского района»

Расписка

Я, \_\_\_\_\_ МКУ «Управление образованием Баганского района»  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

получил от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ года рождения следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_;
7. \_\_\_\_\_;
8. \_\_\_\_\_;
9. \_\_\_\_\_.

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

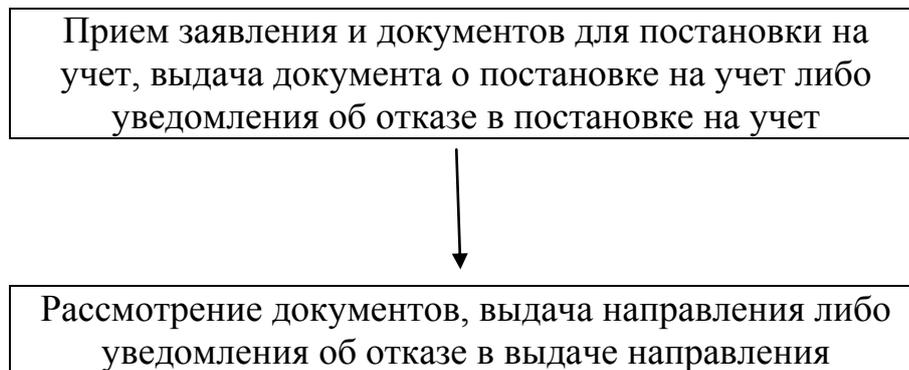
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
МКУ «Управление образованием  
Баганского района»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации,  
реализующие основную  
образовательную программу  
дошкольного образования (детские  
сады) Баганского района»

**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и направление на зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады) Баганского района»



Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Баганского района»

ЖУРНАЛ  
учета очередности на получение мест в дошкольных организациях

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Место жительства ребенка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. заявителя	Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной организации	Наименование дошкольной образовательной организации	Результат административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Баганского района»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
в дательном падеже)

\_\_\_\_\_  
Проживающему (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в постановке на учет

Настоящим уведомляем Вас об отказе в постановке на учет очередности на  
получение мест в дошкольных организациях в связи с \_\_\_\_\_  
(указать основания отказа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Руководитель МКУ «Управление  
образованием Баганского района»

подпись

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Баганского района»

на официальном бланке  
МКУ «Управление образованием Баганского района»

НАПРАВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

проживающий (ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Направляется в

\_\_\_\_\_  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Место работы родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Действительно до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель МКУ «Управление  
образованием Баганского района»

подпись

/\_\_\_\_\_/

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение №8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и  
направление на зачисление детей в  
образовательные организации, реализующие  
основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)  
Баганского района»

ЖУРНАЛ  
выдачи направлений

№ п/п	№ направления	Дата выдачи	Наименование дошкольной организации	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Примечание