

# АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2017

№ 766-па

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 13.04.2015 № 411-па «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 30.12.2016 № 558-па «О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать данное постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по социальным вопросам Валюх Н.А.

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области



В.В. Ярманов

Приложение № 1.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 20.12.2017 № 766 -па

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

## **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями могут быть родители (законные представители) либо их уполномоченные представители, действующие в интересах детей в возрасте от двух месяцев до семи лет, имеющих право на дошкольное образование и проживающие на закрепленной за дошкольными образовательными организациями или общеобразовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1 «а»

Сайт управления образования: [uomasl.my1.ru](http://uomasl.my1.ru)

Адрес электронной почты управления образования: [uo\\_msl@ngs.ru](mailto:uo_msl@ngs.ru)

Справочный телефон управления образования: (838347) 22-275

График работы: понедельник- с 9.00 до 18.00, четверг – с 9.00 до 15.00;

- образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет, через МФЦ.

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Маслянинского района», 633564, Новосибирская область, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 2а, тел. (383-47) 25-001, факс (383-47) 25-002.

1.3.3. В любое время, с момента приёма документов до получения результатов услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.3.4. Консультирование (лично или по телефону) допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и направление для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области.

Структурным подразделением администрации Маслянинского района Новосибирской области, ответственным за предоставление услуги, является управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в образовательные учреждения Маслянинского района Новосибирской области осуществляется на основании направления для зачисления (приёма) ребёнка в образовательное учреждение, выданное специалистом управления образования администрации Маслянинского района, при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

Возрастная категория детей, которым предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях определяется уставами дошкольных образовательных учреждений.

Ребенок направляется только в одну образовательную организацию.

Направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в образовательную организацию без уважительной причины в течение 30 дней с момента получения направления.

Заявитель извещается о получении направления, сроках поступления в образовательную организацию непосредственно руководителем образовательной организации, в которую направлен ребенок. Руководитель образовательной организации извещает заявителя в течение трех рабочих дней, после согласования протокола, сформированного в МАИС «ЭДС» по телефонам и адресам, указанным в заявлении в МАИС «ЭДС». Ознакомление заявителя с извещением, подтверждается подписью.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Приём заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

2.4.3. Направление детей для зачисления в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ОО.

2.5. Перечень нормативных правовых актов (далее – НПА), содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре РФ»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в РФ»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав Маслянинского района Новосибирской области, принятого решением 37-й сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 23.06.2015 г. № 361.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательной организации (далее - постановка на учет) заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии), приложение №2;

- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе ГАУ НСО «МФЦ». В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе центра приёма государственных услуг (далее - «ЦПГУ»). Данные документы направляются для рассмотрения сотруднику управления образования администрации Маслянинского района, ответственным за регистрацию поступивших

документов в муниципальную автоматизированную информационную систему (далее - МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в управление образования администрации Маслянинского района курьером МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан - копии), могут быть направлены в управление образования администрации Маслянинского района через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещёнными на Едином портале.

#### 2.7. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

д) 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом настоящего административного регламента.

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

2.11. 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.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории Маслянинского района;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Прием заявлений для постановки на учет и зачисления в ОО осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и

перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.17.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.17.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.17.3. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17.4. 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 парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других мобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а так же входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17.5. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

2.17.6. Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.7. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

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 2.6.1.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя о постановке на учет в МФЦ:

3.1.1.1.1. Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента.

3.1.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

3.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке регистрирует документы и размещает их в форме электронных копий в автоматизированной электронной «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет документов передаётся в управление образования администрации Маслянинского района курьером МФЦ в порядке, определённом между МФЦ и администрацией.

3.1.1.5. Специалист управления образования сверяет копии предоставленных документов в системе МАИС и принимает решение о передаче данных в подсистему «Электронный детский сад» или в отказе о предоставлении услуги.

3.1.1.6. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на МАИС.

3.1.1.7. Прием и регистрация через ЕПГУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

ГАУ НСО «МФЦ» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом управления образования администрации Маслянинского района Новосибирской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.14. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) 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;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.1.1.8. 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 – два рабочих дня.

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

3.2.1. При достижении ребенком возраста в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения, указанного в заявлении и наличии свободного места в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, специалист по приему и рассмотрению заявления посредством ИС ЭДС формирует направления и выдает их руководителю образовательной организации, в которое направлен ребенок.

Заявитель извещается о получении направления, сроках поступления в образовательную организацию непосредственно руководителем образовательной организации, в которую направлен ребенок. Руководитель образовательной организации извещает заявителя в течение трех рабочих дней, после согласования протокола, сформированного в МАИС «ЭДС» по телефонам и адресам, указанным в заявлении в МАИС «ЭДС».

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и направления либо уведомления об отказе в направлении МАИС «ЭДС» является достижение ребенком возраста в соответствии с уставом дошкольного образовательного учреждения, наличие свободного места в образовательной организации, указанной в заявлении, и представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.

3.2.3. При представлении заявителем документов руководитель образовательной организации, в которую направлен ребенок:

осуществляет регистрацию в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в получении направления, указанных в подпункте 2.14, а так же в случае отсутствия направления в подсистеме «ЭДС», 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 начальником управления образования администрации Маслянинского района.

### 3.2.5. Результат административной процедуры

– устное уведомление о направлении ребёнка в образовательную организацию. Путёвки-направления специалистом не выдаются.

Направления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, осуществляются через «ЭДС».

- специалистом управления образования изменяется статус направления в «ЭДС» на «Направлен в ДОУ»

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на МАИС и «ЭДС».

### 3.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, документ, являющийся результатом предоставления услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4. В автоматизированной информационной системе «МАИС» начальником управления образования или специалистом подписывается направление. Услуга является выполненной, ребёнок автоматически снимается с очереди.

3.5. Ведение единой базы учёта очереди в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования на территории Маслянинского района Новосибирской области, автоматизация процесса комплектования, учёт групп, детей, посещающих данные группы, осуществляется в электронном формате через подсистему «МАИС» «ЭДС». Действия пользователей подсистемы «ЭДС» «Сотрудник районного отдела образования» и «Заведующая ДОУ» осуществляются согласно инструкциям, представленным в подсистеме.

### 3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Маслянинского района Новосибирской области посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)». При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию Маслянинского района Новосибирской области или МФЦ;

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

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом структурного подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является получение сведений о ходе выполнения запроса.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет управление образования путём проведения плановых проверок образовательных организаций.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником управления образования.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию Маслянинского района Новосибирской области либо непосредственно начальнику управления образования администрации Маслянинского района Новосибирской области обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

4.5. За нарушение положений административного регламента к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1 Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Маслянинского района Новосибирской области, ГАУ «МФЦ», ЕПГУ. Жалоба так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию Маслянинского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.

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»

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  
образовательными организациями

№	Образовательная организация	График работы, номера телефонов
1.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополёк» комбинированного вида, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Партизанская, 28 .	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефоны: 23-885, 23-985
2.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Маслянинская основная общеобразовательная школа №2, Новосибирская область, р.п. Маслянино, ул. Бердская, 27.	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефоны: 21-796, 22-273
3.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» комбинированного вида, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Алтайская, 36	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 21-787
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» комбинированного вида,	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 21-868

	Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Молодёжная, 1	
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок», Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, улица 50 лет Октября,2А	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 31-249
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок», Новосибирская область, Маслянинский район, с. Елбань, улица Советская, 4	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 45-233
7.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Дубровская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, с.Дубровка, ул.Школьная, 3а	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефоны: 39-343, 39-218
8.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ленок», Новосибирская область Маслянинский район с. Мамоново, ул. Садовая,1А	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 35-327
9.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Никоновская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, д. Никоново, ул. Советская, 14	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 46-219
10.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Борковская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область,	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 34-219

	Маслянинский район, село Борково, улица 1 Мая, 3	
11.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Берёзовская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, село Березово, ул. Школьная, 22	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 47-218
12.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Больше-Изыракская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, с. Большой Изырак, ул. Понуровского, 10	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 36-218
13.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Егорьевская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, село Егорьевское, ул. Школьная, 17	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 33-275
14.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Суенгинская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, с. Суенга, ул. Школьная, 10	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 38-222
15.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Мало - Томская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, д. Малая Томка, ул. Школьная, 6	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 49-283
16.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик», Новосибирская область, Маслянинский район, д. Чупино ул. Центральная, 28	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 32-235

17.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Пеньковская средняя общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район село Пеньково, ул. Центральная, 12 «А»	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 43-282
18.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Бажинская основная общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, село Бажинск, улица Советская, 5	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 42-218
20.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Дресвянская основная общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, д. Дресвянка, ул. Новая, 4	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 49-316
21.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, д. Александровка, улица Перминова, 6	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 41-222
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ивушка», Новосибирская область, Маслянинский район, с. Пайвино, ул. Школьная, 9	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 44-285
23.	Муниципальное казённое образовательное учреждение Чудиновская основная общеобразовательная школа, Новосибирская область, Маслянинский район, поселок Чудиново, ул. Школьная, 19	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 45-226
24.	Муниципальное казённое	

	образовательное учреждение Жерновская начальная школа - детский сад, Новосибирская область, Маслянинский район, д. Жерновка, улица Центральная,2	Понедельник – пятница с 9.00 до 16.00 телефон 45-253
25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Росинка» комбинированного вида, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Российская, 4	Понедельник – пятница с 8.00 до 18.30 телефон 51-615

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»

Перечень категорий лиц, имеющих право на внеочередное или  
первоочередное предоставление места в ОУ

Внеочередное право на зачисление в МДОУ имеют следующие категории:

1) Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы и аварии на производственном объединении «Маяк».

2) Дети прокуроров.

3) Дети судей.

4) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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.

5) Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации.

6) Дети военнослужащих и сотрудников 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.

7) Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

8) Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей.

2.13. Первоочередное право на зачисление в МДОУ имеют следующие категории:

1) Дети граждан, уволенных с военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, Объединенных Вооруженных Силах государств - участников Содружества Независимых Государств, Вооруженных Силах Союза ССР, пограничных, внутренних и железнодорожных войсках, войсках гражданской обороны, органах и войсках государственной безопасности, других воинских формированиях Союза ССР. Место в МДОУ предоставляется не позднее месячного срока с момента обращения граждан.

2) Дети военнослужащих по месту жительства их семей.

3) Дети граждан, уволенных с военной службы во внутренних войсках МВД.

4) Дети сотрудника полиции:

4.1) дети сотрудника полиции;

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

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

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

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

4.6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанного в предыдущих пяти абзацах.

5) Дети, один из родителей которых является инвалидом.

6) Дети-инвалиды.

7) Дети сотрудников уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской:

7.1) дети сотрудника;

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

7.3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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

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

7.6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанного в предыдущих пяти абзацах.

8) Дети из многодетных семей.

9) Дети, находящиеся под опекой.

10) Дети, воспитываемые в приемных семьях.

11) Дети, усыновленные (удочеренные).

12) Дети из семей, в которых оба родителя обучаются в образовательных организациях профессионального образования и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

13) Дети, воспитываемые в неполных семьях.

14) Дети педагогических работников государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций.

15) Дети граждан, являющихся детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

16) Дети медицинских работников государственных медицинских организаций Новосибирской области.

17) Дети работников учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных организаций.

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»

Главе  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
В.В.Ярманову

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя / законного представителя)  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер паспорта)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан, дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
адрес по месту регистрации и проживания)  
\_\_\_\_\_  
(адрес фактического места проживания)  
\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны)  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на очередь для получения путёвки-направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение:

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_  
Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_

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

Дата желаемого зачисления: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных меня и моего ребенка (детей) и занесением персональных данных в базу данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

---

(подпись)

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»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**





