

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.07.2018

№ 731

г.Искитим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области» (Приложение).
2. Управлению образования администрации района (Жуков Л.И.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории Искитимского района Новосибирской области».
3. Считать утратившими силу Постановления администрации Искитимского района от 06.02.2018 №117.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Искитимского района» и разместить на сайте www.iskitim-r.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Безденежного Б.В.

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

I. 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 Искитимского района Новосибирской области (далее –управление образования).

Местонахождение и почтовый адрес: 633227, Новосибирская область, Искитимский район, п.Чернореченский, ул. Кооперативная 5,

Сайт управления образования : <http://mmc.iskitim-r.ru>. Адрес электронной почты: RUO_Iskitim@mail.ru. Справочные телефоны: (838343) 68-556, (838343) 68-025. График работы: понедельник - среда с 8.00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

- 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 операторов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

филиал ГАУ НСО МФЦ г.Искитима, 633209 Новосибирская область, г.Искитим, ул. Пушкина д.43, тел. 052, филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п.Линево, 633216 Новосибирская область, Искитимский район, р.п.Линево, ул. Листвяская 1, тел. 052, ТОСП МФЦ с.Быстровка, 633244 Новосибирская область, Искитимский район, с.Быстровка, ул.Советская 10, тел.052, ТОСП МФЦ ст.Евсино, 633220 Новосибирская область, Искитимский район, ст.Евсино, ул.Гагарина д.386, тел. 052.

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.

II. 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 Искитимского района Новосибирской области.

Структурным подразделением администрации Искитимского 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 общеобразовательные учреждения Искитимского района Новосибирской области осуществляется на основании направления для зачисления (приёма) ребёнка в образовательное учреждение, выданное специалистом управления образования администрации Искитимского района, при наличии свободных мест в образовательном учреждении.

Возрастная категория детей, которым предоставляются места в дошкольных обще образовательных учреждениях определяется уставами дошкольных общеобразовательных 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 Искитимского района Новосибирской области.

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). В случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Искитимского района – свидетельство о временной регистрации, либо справку из детской поликлиники по месту проживания, либо документ об аренде или съеме жилья на территории Искитимского района;
- 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 Искитимского района, ответственным за регистрацию поступивших документов в муниципальную автоматизированную информационную систему (далее - МАИС). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передаётся в управление образования администрации Искитимского 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 Искитимского 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 Искитимского района. - возраст ребенка превышает 7 лет.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Приём 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.

III. 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.

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

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

3.1.1.2. 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 Искитимского 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 Искитимского 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 Искитимского 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 Искитимского 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 Искитимского 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 Искитимского 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.

IV. 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 Искитимского района Новосибирской области либо непосредственно начальнику управления образования администрации

Искитимского 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ управления образования, должностного лица управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (<http://iskitim-r.ru>), ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц управления образования, сотрудников управления образования - Главе района;

Главы района – в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, непосредственно Главе района, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. наименование управления образования, должностного лица управления образования либо сотрудника управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования либо сотрудника управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования, либо сотрудника управления образования, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования,

многофункционального центра, работника многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, многофункциональным центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, оставление жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем. Такая жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- жалобы не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;
- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

Приложение №1

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
на территории Искитимского района Новосибирской области»

**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги
образовательными организациями**

№ п/п	Образовательная организация	Адрес	График работы	Номер телефона
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Теремок» п.Агролес	633004 НСО Искитимский район .Агролес ул. Мичурина 20	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	8 (38341) 5-87-99
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Золотой петушок» с.Улыбино	633248 НСО Искитимский район с.Улыбино ул.Первомайская, 53	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	57-131
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Старый Искитим Искитимского района Новосибирской области необособленное структурное подразделение детский сад «Колосок»	633217 НСО Искитимский район с.Старый Искитим улСибирская,38	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	64-119
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Лесная сказка» д.Бурмистрово	633246 НСО Искитимский район д.Бурмистрово ул.Центральная14	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	74-218
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Теремок» п.Керамкомбинат	633236 НСО Искитимский район п.Керамкомбинат ул.Центральная 12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	71-148
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского	633216 Искитимский район р.п. Линево	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	33-821

	района Новосибирской области детский сад «Красная шапочка» р.п.Линево	4 микрорайон 15		
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Родничок» с.Лебедевка	633226 НСО Искитимский район с.Лебедевка ул.Школьная 5	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	51-032
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Огонек» р.п.Линево	633216 Искитимский район р.п.Линево ул.Листвянская 45	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	33-329, 41-202
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад п.Чернореченский	633227 НСО Искитимский район п.Чернореченский Ул.Школьная 6	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	68-281
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Черемушки» с.Преображенка	633245 НСО Искитимский район с.Преображенка ул.Мира 4	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	63-274
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Верх-Коев Искитимского района Новосибирской области структурное подразделение детский сад «Золотой ключик»	633233 НСО Искитимский район с.Верх-Коев, ул.Мичурина, 24	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	53-133
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Быстровка Искитимского района Новосибирской области структурное подразделение детский сад «Солнышко»	633244 НСО Искитимский район с.Быстровка ул.Школьная 7	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	59-141
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Колокольчик» р.п.Линево	633216 Искитимский район р.п.Линево, Бульвар ветеранов войны, 9	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	76-773
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области	633220 НСО Искитимский район ст.Евсино, ул.Мира,4	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	33-865

	детский сад комбинированного вида «Журавлик» ст.Евсино			
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п.Линево	633216 Искитимский район р.п.Линево, Бульвар ветеранов войны,	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	33-868, 30-187 31-863
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Березка» с.Тальменка	633231 Искитимский район с.Тальменка ул.Ленина	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	52-242
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В.С.Никифорова п.Степной Искитимского района Новосибирской области структурное подразделение детский сад «Гнездышко»	633240 НСО Искитимский район п.Степной ул.Первомайская,14	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	55-387
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Искитимского района Новосибирской области детский сад «Жаворонок» р.п.Линево	633216 Искитимский район р.п.Линево, Бульвар ветеранов войны, 1	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	39-205
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» ст.Евсино Искитимского района Новосибирской области	633220 НСО ст.Евсино, ул.Гагарина,61	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	78-288, 78-028
20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сибирячок» п.Листвянский Искитимского района Новосибирской области	633513 НСО п.Листвянский, ул.Шахматова ,8б	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00	38-489
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Легостаево Искитимского района Новосибирской области структурное подразделение детский сад «Веснушка»	633222 НСО Искитимский район с.Легостаево ул.Новый Поселок, 15а	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-0	54-298
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	633243 НСО Искитимский район с.Завьялово	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-0	77-242

	общеобразовательная школа с.Завьялово Искитимского района Новосибирской области структурное подразделение детский сад «Боровичок»	ул.Совхозная,47.а		
--	---	-------------------	--	--

Приложение №2

к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
на территории Искитимского района Новосибирской области»

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

Внеочередное право на зачисление в образовательные дошкольные организации 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.

Первоочередное право на зачисление в образовательные дошкольные организации 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:

7.1. дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

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 по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Учетный номер _____

Начальнику управления образования администрации Искитимского района

_____ (Ф.И.О.начальника) _____

_____ (Ф. И. О. заявителя) _____

_____ проживающего(-ей) по адресу:
индекс _____

_____ телефон: _____

e-mail: _____

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

1. _____
(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную _____ общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. _____
(наименования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную

_____ общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

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

_____ (адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании:

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок

_____ (номер телефона)

Адрес электронной почты _____

_____ (электронный адрес

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Дата желаемого зачисления в ДОУ

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.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)





