# **I. ПРАВОВЫЕ АКТЫ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

##  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

от 01.03.2013 № 272

О признании утратившим силу постановления администрации Куйбышевского района от 19.01.2012 № 53

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Куйбышевского района от 19.01.2012 № 53 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Караваев О.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник».

Глава Куйбышевского района В.А. Функ

# **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Куйбышев

Новосибирская область

07.03.2013 № 290

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Куйбышевского района от 29.11.2010 № 1408 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Куйбышевского района, администрация Куйбышевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйбышевского района от 19.01.2012 № 54 «Об утверждении Административного регламента по постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Управлению образования администрации Куйбышевского района (Коваленко Н. В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления в соответствии с Административным регламентом.

3. Управлению делами администрации Куйбышевского района (Караваев О.В.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Куйбышевского района «Информационный вестник».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского района В.А. Функ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Куйбышевского района

от 07.03.2013 № 290

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной  услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»   (далее -  административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 7 лет, выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в контакт-центре ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (тел. 052), в ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Куйбышевского района» (далее – МФЦ), в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Куйбышевского района, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал), в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Куйбышевского района (далее – Администрация):

Новосибирская область,

г. Куйбышев, 632387, ул. Краскома, д. 37

тел. (383 62) 50-789— приемная

факс (383 62) 51-368

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  kainsk@sibmail.ru

Адрес и контактный телефон управления образования Администрации (далее – Управление), ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги:

Новосибирская область,

г. Куйбышев, 632380, ул. Здвинского,7

тел. (383 62) 21-094 – приемная

факс (383) 21-094.

Адрес и контактный телефон МФЦ, осуществляющего прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Новосибирская область,

г. Куйбышев, 632380, ул. К.Либкнехта,1

тел. (383 62) 24-700 – администратор

факс (383) 24-700

контакт-центр - 052.

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Администрации размещаются на официальном  сайте Администрации  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в системах Единый портал или на региональном портале.

1.3.3.Администрация осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  в соответствии со следующим графиком:

понедельник      8.00 - 11.00, 12.00 – 17.00;

вторник              8.00 - 11.00, 12.00 – 17.00;

среда                 8.00 - 11.00, 12.00 – 17.00;

четверг              8.00 - 11.00, 12.00 – 17.00;

пятница     8.00 - 11.00, 12.00 – 16.00.

Управление осуществляет консультацию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги  в соответствии со следующим графиком:

понедельник      13.00-17.00;

вторник              13.00-17.00;

среда                 13.00-17.00;

четверг              13.00-17.00.

МФЦ осуществляет прием документов, указанных  в п. 2.6.1 данного административного регламента в соответствии со следующим графиком:

понедельник      9.00 - 18.00;

вторник              9.00 - 18.00;

среда                 9.00 - 18.00;

четверг              9.00 - 18.00;

пятница     9.00 - 18.00.

1.3.4. Адреса официальных сайтов   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

отсутствуют.

  Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется:

- по телефону контакт-центра МФЦ;

- по телефонам Управления;

-по письменным обращениям в адрес Администрации;

- при личном обращении в Управление;

- по электронной почте;

-на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Управления;

- на Едином портале либо региональном портале.

1.3.5. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

1.3.6. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах Управления, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.7. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  Куйбышевского района (далее - Глава) или заместителем Главы Администрации  (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию  в форме электронного документа, может направляться в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес Администрации, рассматривается в срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения, в электронной форме – 20 (двадцать) календарных дней.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, Глава  или заместитель Главы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. При консультировании по телефону сотрудники Управления в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

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

1.3.9. При необходимости проверки представленной заявителем информации сотрудник назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является управление образования Администрации.

Управление:

* создает базу данных о детях дошкольного возраста, проживающих в Куйбышевском районе, нуждающихся в услугах дошкольного образования;
* собирает информацию о наличии высвобождающихся мест ДОУ и принимает меры по максимальному охвату дошкольников дошкольным образованием, учитывая пожелания родителей.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Промежуточным результатом предоставления услуги является:

 - выдача уведомления о приеме надлежащим образом  оформленного заявления и прилагаемых к нему документов и постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ с указанием порядкового номера очередности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача путевки на зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение.

 Предоставление мест в ДОУ, осуществляется по достижению возраста, предусмотренного Уставом ДОУ.

2.4. Срок  предоставления услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом  оформленного заявления и прилагаемых к нему документов.

Постановка детей дошкольного возраста на учет для получения мест в ДОУ осуществляется с момента получения свидетельства о рождении.

Срок выдачи заявителю промежуточного результата в Управлении (в случае, если заявитель желает самостоятельно забрать результат предоставления муниципальной услуги) составляет 30 календарных дней.

Выдача результата оказания услуги осуществляется при наличии двух условий: достижение ребенком возраста, предусмотренного уставом ДОУ, указанного в заявлении, и наличие свободных мест в данном ДОУ. Дата выдачи результата оказания услуги заявителю сообщается специалистом Управления в письменной (посредством электронной почты) или устной (посредством телефонного звонка) форме. В случае если заявитель не явился за результатом оказания муниципальной услуги в установленный срок, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю почтой (если в обращении указан адрес заявителя) либо направляется в архив в установленном порядке.

Срок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 рабочих дня.

Срок действия путевки 10 дней со дня выдачи. Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в ДОУ, в течение установленного срока без уважительной причины, теряют возможность определения ребенка в него и исключаются из очереди. Для получения места в ДОУ необходимо повторно произвести постановку ребенка на учет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

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

- Законом Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

- Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 1992, № 172);

- Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Собрание законодательства РФ», 18.11.2002, № 46, ст. 4532);

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

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

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», 2000, № 196);

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

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 20.09.2010, ст.4823);

- Законом Новосибирской области от 16.07.2005 № 308-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2005, № 140);

- Постановлением администрации Новосибирской области от 09.02.2006 № 8-па «Об утверждении Порядка первоочередного обеспечения детей педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений местами в дошкольных образовательных учреждениях Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2006, № 43);

- Постановлением администрации Куйбышевского района от 27.09.2012 № 1392 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Куйбышевского района».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

 -непосредственно в Администрацию в бумажном виде;

-через операторов МФЦ;

 -направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

  -в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме,  а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала либо регионального портала.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу, заявителем предоставляются  следующие документы:

Для постановки детей дошкольного возраста на учет для предоставления места в ДОУ (далее - очередь) необходимы следующие документы:

- заявление по образцу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка (копия и оригинал документа, при направлении почтовым отправлением только копия);

- документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копия документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности);

 - медицинская справка с рекомендациями (для зачисления ребенка в группы оздоровительной направленности);

- ходатайство из отдела опеки и попечительства, либо Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством (для категорий получателей, указанных в п.3.4.3. настоящего административного регламента).

Для получения путевки в ДОУ необходимы следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копию документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

* документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством (для категорий получателей, указанных в п.3.4.3. настоящего административного регламента)

 - медицинская справка с рекомендациями (для зачисления ребенка в группы оздоровительной направленности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности).

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может самостоятельно представить:

 отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,  органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые для получения данных услуг, а также  документы, получаемые  в результате оказания данных услуг, которые предоставляются заявителем:

- медицинская справка с рекомендациями (для зачисления ребенка в группы оздоровительной направленности);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группы компенсирующей направленности)

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные действующим законодательством:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Орган, оказывающий услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация  о несоответствии Заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

-подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной  услуги.

 2.9. Основания приостановления предоставления  услуги:

- отсутствуют.

2.10. Услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) минут.

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги - не более 30 (тридцати) минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется:

-при подаче непосредственно в бумажном виде – в момент приема документов;

-при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;

-при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала либо регионального портала – в день получения запроса.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, и получения информации,  заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

-соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-оборудованы  доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски,  также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

- места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе  письменными принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Выделяются специальные помещения для приема заявителей: кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование и место нахождения органа, оказывающего услугу;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

  возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  Единого портала и регионального портала;

 предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

 пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;

 наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации, на Едином портале, на региональном портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

 возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью  Единого портала и регионального портала;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

2.15. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно с 01.01.2013 года в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал либо региональный портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов;

3.1.2. Рассмотрение документов;

3.1.3. Принятие решения;

3.1.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной  услуги приводится в Приложении № 3 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в порядке электронной очереди в МФЦ либо в порядке живой очереди в Администрацию заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Администрацию, либо подает заявление и документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Оператор МФЦ, осуществляющий прием документов, в ходе приема документов:

* -устанавливает предмет обращения;
* -устанавливает личность заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);
* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
* принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.
* направляет документы в отдел административной реформы управления делами Администрации (далее – Отдел).

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система)  и прикрепляет к заявлению отсканированные копии представленных заявителем документов.

3.3.3. В случае направления заявления на оказание услуги и пакета документов  в орган, оказывающий услугу, через Единый портал либо региональный портал, заявление на оказание услуги и пакет документов поступает в Отдел, откуда поступает начальнику Управления через систему.

3.3.4.   Заявление и прилагаемый пакет документов направляется начальнику Управления. Заявление на оказание услуги одновременно направляется начальнику Управления в электронном виде через систему.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение и регистрация специалистом Отдела заявления на оказание муниципальной услуги и прилагаемых документов и направление указанных документов начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и представленных документов является поступление представленных заявителем документов начальнику Управления.

3.4.1. Начальник Управления из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6.1. данного административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый  портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и заявление на оказание услуги,  направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов на рассмотрение, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.4.3.  В ходе проверки документов специалист определяет категорию заявителя, устанавливает, имеет ли заявитель право на первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях.

 3.4.3.1. Право на внеочередное получение мест в дошкольных учреждениях по месту жительства, независимо от формы собственности данных учреждений, имеют:

* дети судей;
* дети прокуроров;
* дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
* дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами 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;
* 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;
* дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
* дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:
* граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
* военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;
* граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;
* граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;
* граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных (переселяемых), в том числе выехавших добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

3.4.3.2. Право на первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях по месту жительства, независимо от формы собственности данных учреждений, имеют:

* дети военнослужащих по месту жительства их семей;
* дети из многодетных семей
* дети из семей, в которых оба родителя обучаются в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;
* усыновленные (удочеренные) дети;
* дети, воспитывающиеся в семье, состоящей из одного родителя;
* дети – инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
* дети сотрудников полиции;
* дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
* дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
* дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
* 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;
* дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, а также указанных выше граждан Российской Федерации;
* дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений.

 3.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- при наличии свободных мест готовит проект, направления-путевки   и передает его на визирование начальнику Управления   или подготавливает уведомление  об отказе в предоставлении услуги, если заявитель не имеет законных прав на получение муниципальной услуги;

-передает  завизированный проект  направления-путевки   или уведомление  об отказе в предоставлении услуги  Главе.

В случае отсутствия свободных мест в ДОУ осуществляется постановка ребенка дошкольного возраста на учет в качестве нуждающихся в услугах дошкольного образования.

Персонифицированный учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, ведется в журнале учета очередности на получение мест в ДОУ («Книга учета будущих воспитанников») (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью ДОУ. База данных о детях, поставленных на учет для получения места в ДОУ, создается на бумажном и электронном носителях.

3.4.5. Результатом исполнения процедуры рассмотрения документов является подготовка проекта направления-путевки   или уведомление  об отказе в предоставлении услуги или постановка ребенка на учет в качестве нуждающегося в услугах дошкольного образования.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 18 (восемнадцать) дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является поступление Главе на подпись согласованного в установленном порядке направления-путевки   или уведомления  об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Глава подписывает направление-путевку или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является подписание направления-путевки   или уведомления  об отказе в предоставлении услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги, является, при наличии свободных мест, подписание направления-путевки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалисты Управления в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания Главой результата предоставления муниципальной услуги, уведомляют заявителя  о результате оказания услуги по телефону, указанному в заявлении.

3.6.2. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме Заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.8. Подача заявления на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем Главы, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной  услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением  Главы.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в  адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в адрес Администрации - 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Администрации - заместителю Главы Администрации;

-должностных лиц Администрации - Главе Куйбышевского района;

- Главы Куйбышевского района - Губернатору Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о местонахождении структурного подразделения Администрации, предоставляющего услугу;

сведения о режиме работы структурного подразделения Администрации;

о графике приема заявителей начальником Управления, оказывающего услугу, Главы  Куйбышевского района  и  заместителей Главы Администрации,  о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

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

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, 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 уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если 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;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

 и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

ОБРАЗЕЦ

заявления о постановке на учет

Учётный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Куйбышевского района, НСО

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

 (Ф.И.О. руководителя)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя ребёнка)

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

 серия, номер паспорта

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

 кем выдан, дата выдачи

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

 Адрес по месту регистрации проживания:

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

 ( индекс, адрес)

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

 Адрес фактического места проживания:

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

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

 Контактные телефоны (домашний, сотовый)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на очередь моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

в ДОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_или ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, или ДОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на 20\_\_\_\_\_\_ год.

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Детей в семье: \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_), дошкольного возраста: \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Дата рожд. родителя: \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_г.

Посещает у нас дошкольное образовательное учреждение: ДА, НЕТ (нужное подчеркнуть)

Согласна(ен) c занесением персональных данных в базу данных.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

ПРИНЯТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Указать время, ФИО оператора

15

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

 и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

 **Книга учета будущих воспитанников**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата постановки на учет | ФИО ребенка | Дата рождения ребенка | ФИО, родителей | Дом. адрес, телефон | Виды льгот, основание | № общей текущей очереди (перерегистрация) | Информация о регистрации в другие ДОУ | Дата снятия с учета, основание |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет

 и зачислению детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

 дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием документов |
|  |  |  |
| Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия |
|  |  |  |
| Рассмотрение документов |
|  |  |  |
| Принятие решения |

Выдача результата

16

**Учредитель:**

администрация Куйбышевского района Новосибирской области

**Редакционный совет:**

Функ В.А.

(председатель редакционного совета)

Бочкарёв А.А.

(заместитель председателя редакционного совета)

Кухта Н.В.

(секретарь редакционного совета)

Караваев О.В.

Мусатов А.М.

Конев В.А.

Дак Ю.А.

Пономарёва Г.И.

Лерх В.А.

**Адрес издателя:**

632387 город Куйбышев, ул. Краскома, 37

Тел. 50-789, факс 50-798

e-mail: kainsk@sibmail.ru

Тираж 25 экземпляров

17