



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2017 № 728

с. Троицкое

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования

В целях приведения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг в сфере образования в соответствие требованиям действующего законодательства, на основании Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами и структурными подразделениями администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, муниципальными учреждениями и организациями Нанайского муниципального района Хабаровского края, утверждённым постановлением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 25 апреля 2017 г. № 555 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами и структурными подразделениями администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края, муниципальными учреждениями и организациями Нанайского муниципального района Хабаровского края», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 09.02.2015 № 95

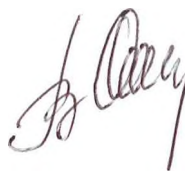
«Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в новой редакции».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Розвезеву И.Т.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района



В.И. Саватеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 05.06.2017 г. № 728

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. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарты 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).

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования). В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственные управлению образования (далее – образовательные учреждения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Постановление Верховного совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановление 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами) в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- 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 Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

1.5. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе соотечественник за рубежом, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международными договорами Российской Федерации и имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Нанайском муниципальном районе (далее - заявители).

1.5.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:

- в управлении образования;
- в образовательных учреждениях.

1.6.3. Сведения об управлении образования:

Юридический адрес: 682350, с.Троицкое, ул. Калинина, д. 102, тел./факс: 8 (42156) 41984.

Официальный сайт управления образования: <http://upravlenie.obrnan.ru>

Адрес электронной почты: rayono@trk.kht.ru

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.6.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах и официальных сайтах образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на сайте управления образования <http://upravlenie.obrnan.ru>

1.6.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить:

- при личном обращении;
- с использованием электронной почты, средств телефонной и почтовой связи;
- на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений;
- через официальный сайт администрации Нанайского муниципального района (nanraionadm.khabkrai.ru), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (uslugi27.ru) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru);
- путем обращения в филиал краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.6.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

осуществляется в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной, в том числе в электронной форме, должностными лицами управления образования, а также руководителями образовательных учреждений.

1.6.7. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, образовательных учреждений;
- на официальном сайте управления образования и образовательных учреждений.

2. 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. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- в части приема заявления, постановки на учет - управление образования;
- в части зачисления детей в образовательные учреждения - образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- выдача уведомления о постановке ребенка на учет;
- выдача путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении осуществляется путем подачи заявления в адрес управления образования следующими способами:

- при личном обращении;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации" gosuslugi.ru;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского

края uslugi27.ru;

- через МФЦ.

2.4.2. Прием заявлений и документов, постановка детей на учет для предоставления места в образовательном учреждении осуществляется в течение календарного года в день обращения заявителей лично, в день поступления документов посредством почтовой связи или в электронном виде.

2.4.3. Выдача уведомления о постановке на учет (отказ в постановке на учет) осуществляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в день регистрации заявления о постановке на учет;

- при обращении заявителей посредством почтовой связи или в электронном виде направляется почтовым отправлением или в электронном виде в срок не более 10 календарных дней со дня принятия заявления и документов.

2.4.4. Выдача путевок в образовательное учреждение при массовом комплектовании образовательных учреждений осуществляется ежегодно с 01 июня по 30 июля, в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

2.4.5. Прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в день обращения заявителя в течение календарного года при наличии путевки в образовательное учреждение.

2.4.6. Зачисление детей в образовательные учреждения при массовом комплектовании осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 августа, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в п. 1.3. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для постановки ребенка на учет заявители предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, не являющегося родителем;

- категория заявителей, имеющих в соответствии с нормативными правовыми актами, право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении дополнительно представляет документ, подтверждающий это право согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. При подаче документов посредством почтовой связи к заявлению о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательном учреждении в единственных экземплярах прикладываются копии документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет ребенка и электронные (сканированные) копии документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.4. При использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ" или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего первоочередное или внеочередное право на предоставление муниципальной услуги (при наличии).

2.6.5. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- путевку в образовательное учреждение, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья по желанию предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществления действий, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

- не предоставление перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется право на зачисление в образовательное учреждение;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- не предоставление заявителем путевки в образовательное учреждение в течение 10 дней со дня ее получения без уважительной причины;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.8.2. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям о состоянии здоровья ребенка;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут. Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству подаваемых заявлений, и (или) количеству выдаваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для общественных учреждений, правил противопожарной безопасности.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы посадочные места.

2.12.3. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочие кабинеты должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.12.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.12.6. Управление образования, образовательные учреждения, предоставляющие услугу, обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги в электронной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ», через Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках Административного регламента;

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования, образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на получение муниципальной услуги в МФЦ производит специалист МФЦ.

2.14.1.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;

- заполняет электронное заявление на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru и прикрепляет к нему сканированные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- сохраняет в электронном виде заполненное заявление и сканированные к нему документы;

- вручает заявителю уведомление о номере заявления.

2.14.1.3. Должностное лицо управления образования в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее в электронном виде заявление с прикрепленными к нему сканированными документами.

2.14.1.4. По истечении 10 рабочих дней с момента заполнения электронного заявления специалист МФЦ на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru, в разделе «дошкольное образование», разделе «место в очереди» получает информацию о результатах предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.14.2.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги с приложением сканированных документов в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, формируется автоматически, путем внесения заявителем запрашиваемой информации.

2.14.2.2. Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения своего заявления на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края в личном кабинете в соответствии с установленным порядком.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;

- выдача путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении;

- зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования или МФЦ.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования или специалист МФЦ.

3.2.3. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем лично, средствами почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов. Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2.4. По факту предъявления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов должностное лицо или специалист МФЦ, осуществляющее (ий) прием, проверяет их комплектность, сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.5. Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края осуществляется в течение дня со дня их поступления.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- прием заявления и предоставленных документов;

- регистрация заявления о постановке на учет.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут при личном обращении.

3.3. Постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, на бумажных или электронных носителях.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования.

3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7. раздела 2 Административного регламента, должностное лицо, осуществляющее прием, вносит необходимые сведения в книгу учета

будущих воспитанников.

3.3.4. Постановка на учет детей для предоставления места в образовательном учреждении происходит автоматически при регистрации заявления в АИС «Комплектование».

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.6. Очередность детей для зачисления осуществляется в разрезе образовательных учреждений, выбранных заявителем при подаче заявления.

3.3.7. Порядок очередности определяется временем подачи заявления с учетом наличия (отсутствия) документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в образовательном учреждении.

3.3.8. На основании внесенных заявлений в АИС «Комплектование» каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.9. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования дошкольных учреждений с 01 по 30 мая календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного (первоочередного) приема.

3.3.10. Дети, заявители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 30 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.11. Заявители имеют право в срок до установленной даты (до 30 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательное учреждение), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранное ранее образовательное учреждение;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.3.12. Результат административной процедуры:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- регистрация заявления в АИС «Комплектование»;
- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.3.13. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут при личном обращении, при обращении способами, указанными в подпункте 3.2.3., с момента приема документов – 5 рабочих дней.

3.4. Выдача путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении согласно очередности.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования.

3.4.3. Заявители имеют право на получение места в образовательном учреждении во внеочередном (первоочередном) порядке в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно правовых актов.

3.4.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно правовых актов.

3.4.6. Выдача путевок в образовательное учреждение осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего его личность в порядке общей очередности.

3.4.7. Выдача путевок в образовательное учреждение при массовом комплектовании образовательных учреждений осуществляется с 1 июля по 1 августа ежегодно, а при наличии свободных мест в образовательных учреждениях в течение календарного года.

3.4.8. Результат административного действия:

- выдача заявителю путевки в образовательное учреждение;
- запись в журнале регистрации выдачи путевок по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение», является выданная заявителю путевка, заявление о приеме в образовательное учреждение.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательного учреждения.

3.5.3. Заявление и документы о приеме подаются заявителем в образовательное учреждение, которое указано в путевке. Оригиналы

документов предъявляются руководителю образовательного учреждения до начала посещения ребенком образовательной организации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.5.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.5. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения.

3.5.6. В течение 10 дней со дня получения путевки заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил в образовательное учреждение до 01 сентября текущего года без уважительной причины (болезнь, командировка родителей), путевка является недействительной.

3.5.7. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется с 01 июля по 30 августа, а при наличии свободных мест в течение календарного года.

3.5.8. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в день поступления ребенка в образовательное учреждение.

3.5.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.5.10. Результат административного действия:

- издание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора;

- снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с присвоением заявлению в АИС «Комплектование» статуса «Зачислен в ДОО».

3.5.11. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав и законных интересов, решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также для проведения проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, допустившие нарушения положений Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. 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 или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

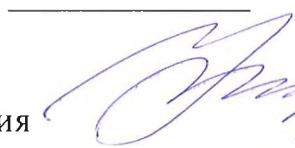
- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной

форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.8. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте и информационных стендах управления образования.

Начальник управления образования



О.В. Кудрешова

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ФОРМА

В управление образования администрации
Нанайского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
проживающего (ей) по адресу _____

_____ работающего (ей) _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в образовательном учреждении,
реализующем основную образовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование ОУ)
моего ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
дата рождения _____

Желаемая дата зачисления _____

Прилагаю справки, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное)
предоставление места в образовательном учреждении:

" ____ " _____ 20 ____ г.
(Дата)

(Подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

Перечень отдельных категорий граждан,
имеющих внеочередное (первоочередное) право
на предоставление места в образовательном учреждении

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
1	Внеочередное право имеют		
1.1	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС. Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения: 1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;	- удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; - свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы; - справка об эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения	Закон РФ от 18.06.1992 N 3061-1 "О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»"

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; 4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития; 5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы		
1.2	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Удостоверение, выдаваемое Центральной комиссией Министерства обороны Российской Федерации по подтверждению непосредственного участия граждан в действиях подразделений особого риска	<u>Постановление</u> Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 N 2123-1
1.3	Дети прокуроров Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители	Служебное удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции		
1.4	Дети судей	Удостоверение судьи установленного образца	<u>Закон</u> РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации"
1.5	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Служебное удостоверение установленного образца.	<u>Федеральный закон</u> от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации"
1.6	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; Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:	- справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи; - справка из органов социальной защиты	<u>Постановление</u> Правительства РФ 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

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	1) проходивших службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики; 2) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 1; 3) направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик); 4) участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с		общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации"

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти; 5) проходившим службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания; 6) командированных в воинские части и органы, указанные в пункте 5; 7) направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).		
1.7	Дети погибших (умерших) или пропавших без вести либо ставших инвалидами в связи с исполнением служебных обязанностей сотрудников следственных органов, расположенных на территории Северо-Кавказского региона, и сотрудников следственных органов, направленных для выполнения задач на территории Северо-Кавказского региона	Справка из органов социальной защиты	Указ Президента РФ от 26.01.2012 № 110 "О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
			работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей"
1.8	1) Дети граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлено воздействием радиации, вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 2) Дети граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 3) Дети граждан, принимавших в 1957-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и (или) занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1962 годах. 4) Дети граждан, эвакуированных (переселенных), а	Удостоверение родителя (законного представителя)	Федеральный закон "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" (ст. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12)

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	также добровольно выехавших включительно из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча. 5) Дети граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов,		

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 куб. м в (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности). 6) Дети детей первого и второго поколения граждан, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча		
2	Первоочередное право имеют		
2.1	1) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудник); 2) дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в	- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1); - справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2-6)	<u>Федеральный закон</u> от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации (далее - учреждения и органы); 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; 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; 6) дети, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5		
2.2	1) дети сотрудников полиции; 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего)	- служебное удостоверение установленного образца (только по подпункту 1);	Федеральный закон от 7.02.2011 № 3-ФЗ "О

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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; 6) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5	- справка из органов социальной защиты (по подпунктам 2 - 6)	полиции"
2.3	дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с	- удостоверение личности военнослужащего установленного образца (для военнослужащих по контракту) - справка из воинской части или из	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"

Продолжение Приложения №2

N п/п	Наименование льготной категории	Документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное право по предоставлению места	Основание
	организационно-штатными мероприятиями	военного комиссариата по месту жительства семьи	
2.4	- дети-инвалиды; - дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности либо удостоверение установленного образца	Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
2.5	дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи (справка о составе семьи)	Указ Президента РФ от 5.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

ФОРМА

Заведующему _____
(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя))

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

дата и место рождения)

В _____, с _____
(наименование образовательного учреждения) (дата)

Сведения о родителях (законных представителях):

матери _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

отца _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства:

ребенка _____
родителей (законных представителей) _____.

Контактные телефоны: _____

С уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документам, регламентирующими организацию и осуществление образовательной, права и обязанности воспитанников, ознакомлен (а).

Число _____ Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка.

Число _____ Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Путевка в образовательное учреждение

В образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования _____ (наименование учреждения) расположенное по адресу _____ направляется _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка) число, месяц, год рождения _____ Путевка выдана _____ Протокол комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования № _____ от _____ Председатель комиссии _____ М.П. _____ *Примечание: путевка действительна в течение 10 дней.	Сведения о ребенке Пол _____ Родной язык _____ Дата поступления _____ В какую группу поступил _____ Дата выбытия _____ Куда выбыл, причина выбытия _____ Сведения о родителях Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца _____ Место работы отца _____ Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери _____ Место работы матери _____ Руководитель образовательного учреждения _____ Примечание: путевки систематизируются по возрастным группам в алфавитном порядке.
--	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

СОГЛАСИЕ
на использование персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации) _____,
_____ ,
документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

(серия) _____ (номер документа) _____ (кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку и использование Управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - управление образования) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), паспортные данные, копии представленных документов. Предоставляю управлению образования право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение.

Одновременно, даю согласие на обработку указанных в заявлении и приложенных к нему документах, персональных данных моего ребенка (детей), включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, данные свидетельства о рождении, с целью формирования базы данных детей, стоящих в очереди для предоставления места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в документальной и электронной форме с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, обновления, изменения, использования, распространения (в том числе передачи), уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Управление образования вправе обрабатывать персональные данные мои и моего ребенка (детей) посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры).

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в управление образования об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление
о постановке ребенка на учет
для предоставления места в образовательном учреждении

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя)
в том, что _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
и поставлен(а) на учет _____ за № _____ для предоставления
(дата)
места в _____
(наименование образовательного учреждения)

«__» _____ 20__

(подпись должностного лица)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Журнал регистрации выдачи путевок

№ п/п	Дата выдачи путевки	Фамилия, имя, отчество (послед не - при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	В какое учреж дение направлен ребенок	Подпись о получении путевки	
					родителя (законного представителя)	руководителя образовательного учреждения

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 05.06.2014 г. № 228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на
территории Нанайского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего и исполняющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - Управление).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации (официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Российская газета» от 21.01.2009 № 7).

1.3.2. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

Продолжение Административного регламента в Российской Федерации»(официальная публикация в СМИ: «Собрание законодательства РФ» от 31.12.2012 № 53 (ч. 1) ст. 7598, «Российская газета» от 31.12.2012 № 303).

1.3.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (официальная публикация в СМИ:«Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40 ст. 3822, «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186, «Российская газета» от 08.10.2003 № 202).

1.3.4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (официальная публикация в СМИ:«Российская газета» от 30.07.2012 № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02.08.2012 № 31 ст. 4179).

1.3.5. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» (официальная публикация в СМИ:«Российская газета», № 234, 11.12.2002).

1.3.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (официальная публикация в СМИ:«Российская газета», № 157, 19.07.2013).

1.3.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (официальная публикация в СМИ:«Собрание законодательства РФ», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995).

1.3.8. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626).

1.3.9. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальная публикация в СМИ:«Российская газета», № 232, 16.10.2013).

1.3.10. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

Продолжение Административного регламента деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета», № 232, 16.10.2013).

1.3.11. Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета», № 279, 11.12.2013).

1.3.12. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальная публикация в СМИ: «Российская газета», № 83, 11.04.2014).

1.3.13. Законом Хабаровского края от 30.10.2013 № 316 «О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения» (официальная публикация в СМИ: Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 01.11.2013, «Собрание законодательства Хабаровского края», 12.11.2013, № 10 (часть I).

1.4. Информация о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут получить:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ": www.gosuslugi.ru;

- посредством использования региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края": pgu.khv.gov.ru;

- при непосредственном обращении в Управление;
- по телефонам Управления;
- по письменным обращениям в адрес Управления;
- по обращениям по электронной почте в адрес Управления;
- по обращениям по факсимильной связи в адрес Управления;

Продолжение Административного регламента
- на официальном сайте Управления.

1.6. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем запрашиваемых сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.2.1. Сведения об Управлении:

Юридический адрес:

682350, с.Троицкое, ул.Калинина, дом 102, тел./факс: 8(42156) 4-19-84.

Официальный сайт управления образования <http://upravlenie.obrnan.ru>

Адрес электронной почты: rayono@trk.kht.ru

График работы:

понедельник - четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений размещены на сайте управления образования <http://upravlenie.obrnan.ru>

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о:

2.3.1. Типах образовательных учреждений.

2.3.2. Перечне образовательных учреждений.

2.3.3. Адресах образовательных учреждений.

2.3.4. Сайтах образовательных учреждений.

2.3.5. Реализуемых общеобразовательных программах в образовательных учреждениях.

2.3.6. Номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.3.7. Продолжительности обучения на каждом уровне обучения.

2.3.8. Перечне категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10

Продолжение Административного регламента календарных дней с момента регистрации заявления заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в п.1.3. настоящего Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное в бумажном или электронном виде, по форме согласно приложению к Административному регламенту. В заявлении указывается форма предоставления информации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является запрашиваемая в заявлении информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Оплата при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации или при подаче заявления о получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. В кабинетах предусмотрены места для приема заявителей.

В приемной начальника Управления, в холле здания предусмотрены места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей начальником Управления или специально уполномоченными на то должностными лицами

Управление при предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Изложение информации в доступной для населения форме.

2.14.2. Полнота информации о типах образовательных учреждений.

2.14.3. Полнота перечня образовательных учреждений, организаций.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

К иным требованиям предоставления муниципальной услуги относятся:

2.15.1. Наличие выхода на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Свободный доступ на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.16. При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, при подаче заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнению административных

Продолжение Административного регламента процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Управления, исполняющие данные функции в рамках своих должностных обязанностей.

3.2. Содержание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, заполненного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Направление ответа заявителю посредством почтовой или электронной связи.

3.3. Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее по почте или в электронном виде обращение (заявление) заявителя в адрес Управления по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Управления, осуществляющее прием документов, принимает заявление, регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.3.3. При поступлении в Управление заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает заявление в день поступления и передает для регистрации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию почты в Управлении.

3.3.4. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

3.3.5. Процедура завершается регистрацией заявления в журнале входящей корреспонденции Управления.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. После регистрации заявления работник передает его на рассмотрение руководителю Управления в день регистрации.

3.4.3. Руководитель Управления определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

3.4.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Продолжение Административного регламента

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и представление его на подпись руководителю Управления.

3.4.6. Срок исполнения данной административной процедуры в течение 10 календарных дней с момента регистрации письменного заявления заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного заявления.

3.5. Направление ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для направления ответа заявителю является подписанный руководителем Управления ответ на интересующие вопросы.

3.5.2. Ответ дается на бланке Управления в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.5.3. Процедура завершается предоставлением заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

3.5.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или непонятно сформулированным заявлением заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить заявление.

3.5.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.5.6. Результат административной процедуры:

- направление (вручение) Заявителю информационного письма.

3.5.7. Срок исполнения данной административной процедуры в течение 10 календарных дней с момента регистрации письменного заявления заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник Управления в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Должностные лица, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, несут ответственность:

4.2.1. За невыполнение административных процедур в соответствии с

Продолжение Административного регламента настоящим Административным регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, принятие решений о внесении изменений в Перечень образовательных учреждений, организаций для дальнейшего размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Продолжение Административного регламента Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Ответ на заявление не дается в следующих случаях:

5.3.1. Если в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст заявления не поддается прочтению.

5.3.2. Если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Нанайского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему деятельность Управления, начальнику Управления.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

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

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа,

Продолжение Административного регламента предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в том числе в электронном виде, жалобу (претензию) главе Нанайского муниципального района, заместителю главы администрации Нанайского муниципального района, курирующему деятельность Управления, начальнику Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в управлении образования, образовательном учреждении, организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Начальник управления образования



О.В.Кудрешова

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего общего
образования, а
также дополнительного образования в
муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных на
территории
Нанайского муниципального района
Хабаровского края»

Форма

Начальнику управления образования
администрации Нанайского муниципального
района Хабаровского края

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
проживающего по адресу _____

(адрес)

(телефон, электронная почта, факс — по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию _____

(перечень запрашиваемых сведений)

(указать форму предоставления информации - почтовый адрес,
электронная почта, факс)

" ____ " _____ 20__ г. _____ ч. _____ мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)