



ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.11.2017 № 5533

г. Энгельс

О внесении изменений в постановление администрации Энгельсского муниципального района от 30.12.2011 года № 6384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Энгельсском муниципальном районе, утвержденным постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 29.10.2010 года № 8917, протоколом заседания рабочей группы по подготовке и заслушиванию проектов административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг от 27 октября 2017 года № 121/17 администрация Энгельсского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Энгельсского муниципального района от 30.12.2011 года № 6384 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги»:

- в п. 1 слова «Постановка на учет детей для зачисления в образовательные учреждения Энгельсского муниципального района» заменить словами «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации Энгельсского муниципального района»;

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации администрации Энгельсского муниципального района (А.В. Борисова) во взаимодействии с отделом информационных технологий администрации Энгельсского муниципального района (А.П. Мартынов) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет.

Комитету по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (Р.И. Косенко) направить в комитет экономики, промышленности и развития потребительского рынка (Е.М. Шпольский) сведения о

муниципальной услуге в целях размещения в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Энгельсского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Энгельсского муниципального района от 18.11.2011 года № 5502 в Реестре муниципальных услуг Энгельсского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Энгельсского муниципального района по социальной сфере Т.Е.Ванину.

Глава Энгельсского
муниципального района



А.М. Стрелюхин

Приложение
к постановлению администрации
Энгельского муниципального района
от 02.11.2017 года № 533



Приложение к постановлению
администрации
Энгельского муниципального района
от 30.12.2011 года № 6384

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию и молодежной политике
администрации Энгельского муниципального района муниципальной
услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные
организации Энгельского муниципального района, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления комитетом по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района муниципальной услуги по постановке детей на учет для зачисления в образовательные организации Энгельского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Энгельского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и комитетом по образованию и молодежной политике администрации Энгельского муниципального района в процессе постановки детей на учет для зачисления в образовательные организации Энгельского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – законные представители, опекуны и попечители, уполномоченные представители детей дошкольного возраста до восьми лет.

Получатель муниципальной услуги может участвовать в правоотношениях, связанных с получением муниципальной услуги, лично и (или) через законного или уполномоченного представителя путем обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Личное участие получателя муниципальной услуги не лишает его права иметь законного или уполномоченного представителя, равно как и участие законного или иного уполномоченного представителя не лишает получателя муниципальной услуги права на личное участие в правоотношениях, связанных с ее получением.

В соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителем о получении муниципальной услуги является

физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее также – заявитель).

1.4. Заявление может быть подано заявителем:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления;
- через государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУСО «МФЦ»);
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем заполнения формы запроса через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://64.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал).*

1.5. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения электронного документа.*

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации Энгельсского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по постановке на учет детей для зачисления в образовательные учреждения Энгельсского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольные образовательные организации), предоставляется комитетом по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района (далее – комитет по образованию).

В процессе предоставления муниципальной услуги комитет по образованию взаимодействует с ГАУСО «МФЦ» (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ»).

Заявление подается на имя председателя комитета по образованию.

Прием заявлений, поданных заявителем одним из способов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, осуществляет специалист комитета по образованию, ответственный за прием и рассмотрение заявлений, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – делопроизводитель комитета по образованию).

Решение об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию принимается путем подписания председателем комитета по образованию уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию подписывается специалистом отдела учреждений дошкольного образования комитета по образованию (далее – Специалист).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих действий:

- направление непосредственно заявителю либо в ГАУСО «МФЦ» - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

- направление непосредственно заявителю либо в ГАУСО «МФЦ» - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам статьи 191 Гражданского кодекса РФ начинается со дня, следующего после дня приема заявления. Днем приема заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях считается дата регистрации поступившего заявления в комитете по образованию. Если последний день срока исполнения муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока исполнения муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение тринадцати рабочих дней со дня предоставления в комитет по образованию документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «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»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

Закон РФ от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Закон РФ от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон РФ от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

постановление Правительства РФ от 25 августа 1999 года № 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) при выполнении служебных обязанностей»;

постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 года № 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 РФ от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства РФ от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ № 1157 от 2 октября 1992 года «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Устав Энгельсского муниципального района, принятый на местном референдуме 22 декабря 1996 года;

постановление главы администрации Энгельсского муниципального района Саратовской области от 8 февраля 2007 года № 662 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Энгельсского муниципального района и ее структурных подразделениях»;

приказ комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района от 2 февраля 2009 года № 139-од «Об утверждении положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп в муниципальных общеобразовательных организациях, подведомственных комитету по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района»;

соглашение о взаимодействии между ГАУСО «МФЦ» и администрацией Энгельсского муниципального района от 20 июня 2013 года № 9.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление, содержащее сведения, предусмотренные **приложением 1** к настоящему административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя получателя муниципальной услуги (в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги);

г) копия свидетельства о рождении ребенка;

д) копия документа об установлении опеки и попечительства над ребенком подлежащим постановке на учет в дошкольную образовательную организацию (в случае, если с заявлением обращается опекун или попечитель);

е) копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии такого права):

- справки с места работы с указанием должности;

- удостоверения многодетной семьи;

- справки, подтверждающей факт установления инвалидности заявителя или ребенка;

- удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверения гражданина, которое дает право на получение льгот и компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- удостоверения ветерана боевых действий.

Копии документов принимаются при предъявлении их оригиналов.

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

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

Требование от заявителя представления иных документов и сведений не допускается.

2.6.3. Данные в представленных для получения муниципальной услуги документах не должны противоречить друг другу. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. При подаче заявления в форме электронного документа заявление и документы, прилагаемые к нему, должны отвечать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».*

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие содержания заявления, сведениям, предусмотренным **приложением 1** к настоящему административному регламенту;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом **2.6.1** настоящего административного регламента;
- представление документов, исполненных карандашом;
- представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

На любом из этапов осуществления административных процедур до постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, они могут быть прекращены, а заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие в предоставленных документах недостоверных сведений;
- превышение возраста ребенка, в отношении которого подано заявление, максимального возраста детей, подлежащих обучению в дошкольной образовательной организации;
- ребенок, в отношении которого подано заявление, уже поставлен на учет детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

На любой стадии административных процедур предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в комитете по образованию в следующие сроки:

- при подаче лично в письменной форме – в течение 10 минут;
- при подаче лично в устной форме – в течение 30 минут;
- при направлении посредством почтового отправления – в течение одного рабочего дня;
- при направлении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале - в течение одного рабочего дня;*
- при подаче через ГАУСО «МФЦ» - в течение одного рабочего дня с момента доставки его курьером ГАУСО «МФЦ» в комитет по образованию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;
- о перечне организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещения));

возможность самостоятельного или с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание (помещения), входа в такое здание (помещения) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании (помещениях);
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещений) наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- **информированность заявителя о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги**

Информацию о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru в сети Интернет;

- на едином или региональном портале в сети Интернет независимо от формы или способа обращения, ответ на который дается по выбору заявителя, в том числе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;**

- у специалистов комитета по образованию по телефонам: 8(8453) 54-45-03, 8(8453) 54-44-96, путем личного либо письменного обращения в комитет по образованию по адресу: Саратовская область, город Энгельс, ул. Коммунистическая д. 41, кабинет № 13, а также на стендах у кабинета №13 и в холле первого этажа здания.

- **открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента**

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

- **своевременность предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

- **компетентность и ответственность специалистов, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги**

Каждый специалист комитета по образованию, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение документов и принятие по ним решения;
- 3) выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Прием заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя путём направления одним из способов, предусмотренных пунктом 1.4 настоящего административного регламента, заявления на имя председателя комитета по образованию и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента. *

Заявление регистрируется в тот же день делопроизводителем комитета по образованию. Зарегистрированное заявление направляется председателю комитета по образованию для рассмотрения и проставления резолюции, затем начальнику отдела учреждений дошкольного образования, для последующей передачи Специалисту.

В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем в форме электронных документов, Специалист направляет заявителю сообщение о получении заявления и документов с указанием даты их получения, перечня наименований файлов таких документов с указанием их объема, а также входящего регистрационного номера заявления. *

Специалист проводит проверку наличия и правильности оформления заявления и документов, представленных заявителем.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Специалист готовит и направляет непосредственно заявителю либо посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» - для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») уведомление об отказе в приеме документов по форме, предусмотренной **приложением 2** к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, Специалист принимает заявление к рассмотрению и проставляет соответствующую отметку в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Результатом административной процедуры является прием поступившего в комитет по образованию заявления или отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление Специалистом отметки о приеме заявления к рассмотрению в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации либо подпись специалиста на втором экземпляре сопроводительного письма ГАУСО «МФЦ» к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающий направления заявителю соответствующего документа.*

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие по ним решения

Основанием для начала административной процедуры является прием поступившего в комитет по образованию заявления с приложенными документами.

Специалист проводит анализ заявления и приложенных к нему документов на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, Специалист вносит данные в автоматизированную информационную систему «Комплектование ДОУ», фиксирует соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации, и готовит за своей подписью письменное уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию по форме, предусмотренной **приложением 4** к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом **2.8** настоящего административного регламента, Специалист готовит за подписью председателя комитета по образованию уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию по форме, предусмотренной **приложением 3** к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является подписание Специалистом уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, либо подписание председателем комитета по образованию уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение уведомлению о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию регистрационного номера в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» либо присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию в журнале исходящих документов комитета по образованию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.3. Выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат

предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является присвоение **Специалистом** регистрационного номера уведомлению о постановке ребенка на учет в дошкольную образовательную организацию в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДОУ» либо присвоение регистрационного номера уведомлению об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию в журнале исходящих документов комитета по образованию.

Специалист выдает (направляет) заявителю соответствующий документ в форме и способом, указанными в заявлении.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» специалист готовит сопроводительное письмо к соответствующему документу и направляет его путем курьерской доставки в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) непосредственно заявителю либо направление посредством курьерской доставки с сопроводительным письмом в ГАУСО «МФЦ» для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ» и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через ГАУСО «МФЦ») уведомления о постановке либо об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию.

Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в журнале регистрации заявлений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию в получении соответствующего документа, либо роспись специалиста ГАУСО «МФЦ» на втором экземпляре сопроводительного письма к соответствующему документу, либо реестр почтовых отправлений (почтовая квитанция) с отметкой отделения ФГУП «Почта России», либо отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляют председатель комитета по образованию и начальник отдела учреждений дошкольного образования комитета по образованию.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются председателем комитета по образованию.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановых проверок является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в результате проверки;
- *итог проверки.*

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.5. Комитет по образованию обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Комитет по образованию запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Комитет по образованию принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) комитета по образованию, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этом случае заявитель обращается с соответствующим заявлением на имя Главы Энгельсского муниципального района или председателя комитета по образованию.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц комитета по образованию в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов комитета по образованию могут быть обжалованы председателю комитета по образованию.

В этом случае жалоба подается непосредственно в комитет по образованию в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».

5.6. Решения, действия (бездействие) председателя комитета по образованию могут быть обжалованы Главе Энгельсского муниципального района. В этом случае жалоба подается непосредственно в управление по работе с населением и делопроизводству в виде бумажного документа или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайт www.engels-city.ru в раздел «Интернет-приемная», либо через личный кабинет на едином или региональном портале, либо через ГАУСО «МФЦ».

5.7. Срок рассмотрения жалобы, поданной заявителем через ГАУСО «МФЦ», в случае, предусмотренном пунктом 5.5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня ее регистрации в комитете, в случае, предусмотренном пунктом 5.6 настоящего административного регламента, - в управлении по работе с населением и делопроизводству.

5.8. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

5.9. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.11. В соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего

административного регламента, заявителю в форме документа на бумажном носителе и (по его желанию) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, не рассматривает ее и не направляет в адрес заявителя ответ о результатах ее рассмотрения в случаях:

а) если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению;

в) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

г) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

д) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства).

В случае, предусмотренном подпунктом «а» настоящего пункта, если обращение содержит сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

О причинах отсутствия ответа на жалобу по существу поставленных в ней вопросов в случаях, предусмотренных подпунктами «б»-«д» настоящего пункта, заявителю сообщается письменно.

* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

** применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности направления запроса о предоставлении информации о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги или ответа на такой запрос в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

Приложение 1

к административному регламенту комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В комитет по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. получателя муниципальной услуги)

проживающего (ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
наименование дошкольной образовательной организации
моего ребенка _____
(ф.и.о. ребенка)

дата рождения _____

Реквизиты доверенности, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя получателя муниципальной услуги _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ /
подпись заявителя

| Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить): | Отметить нужное (знаком V) |
|---|----------------------------|
| посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале* | |
| при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу | |
| посредством почтового отправления | |
| через ГАУСО «МФЦ» ** | |

Приложение:

Подпись: _____ / _____
фамилия, инициалы заявителя

Дата: _____

* применяется по мере обеспечения органами государственной власти Саратовской области технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале

** заполняется в случае подачи заявления через ГАУСО «МФЦ»

Приложение 2

к административному регламенту комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На бланке Комитета по образованию
Форма

_____ /
Кому

_____ /
Адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уведомляю, что Вам отказано в приеме документов по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом **2.7** административного регламента комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации Энгельсского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Энгельсского муниципального района от _____ года № _____:

| Основания для отказа в приеме документов | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
|--|---|
| несоответствие содержания заявления, сведениям, предусмотренным приложением 1 к административному регламенту | |
| непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента | |
| представление документов, исполненных карандашом | |
| представление документов с неразборчивым текстом, подчистками, приписками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями | |

Председатель комитета по образованию

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

Место печати комитета по образованию

Контактный телефон: _____

Приложение 3

к административному регламенту комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На бланке Комитета по образованию
Форма

_____ Кому

_____ Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Уведомляю, что Вам отказано в постановке ребенка на учет

_____ (Ф.И.О. ребенка)

для зачисления в _____ (наименование образовательной организации Энгельсского муниципального района, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования), по следующему (-им) основанию (-ям), предусмотренному (-ым) пунктом 2.8 административного регламента комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации Энгельсского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Энгельсского муниципального района от _____ № _____:

| Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Наличие оснований (отмечается знаком V) |
|--|---|
| наличие в представленных документах недостоверных сведений | |
| превышение возраста ребенка, в отношении которого подано заявление, максимального возраста детей, подлежащих обучению в дошкольной образовательной организации | |
| ребенок, в отношении которого подано заявление, уже поставлен на учет детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию | |
| противоречие заявления требованиям законодательства Российской Федерации | |

Председатель комитета по образованию

_____ / _____ /
(подпись)

(Ф.И.О.)

Место печати комитета по образованию

Контактный телефон: _____

Приложение 4

к административному регламенту комитета по образованию и молодежной политике администрации Энгельсского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На бланке Комитета по образованию
Форма

_____ Кому

_____ Адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Уведомляю, что Ваш ребенок _____

(ф.и.о.)

« _____ » _____ 20__ года рождения, поставлен на учет « _____ » _____ 20__ года для зачисления в _____

наименование образовательной организации Энгельсского муниципального района, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)

за текущим учетным номером _____.

Специалист
отдела учреждений дошкольного образования

_____ ПОДПИСЬ

Контактный телефон: _____