



АДМИНИСТРАЦИЯ БАКЧАРСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2014

№ 569

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Бакчарского района от 23.11.2010 № 813 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, группы дошкольного образования)» согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в официальную силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Бакчарского района в сети Интернет.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам (Гусева И.В.).

И.о. Главы района _____

А.Н.Масловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, группы
дошкольного образования)»

I. Общие положения

1. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, группы дошкольного образования) (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, группы дошкольного образования) (далее - муниципальная услуга) на территории Бакcharского района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации Бакcharского района, должностного лица Отдела образования Администрации Бакcharского района, либо муниципального служащего.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и зарегистрированные (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории Бакcharского района (далее – заявители).

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела образования Администрации Бакcharского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (после открытия МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Бакcharского района, отдела образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Отдела образования Администрации Бакcharского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Бакcharского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Бакcharского района, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации Бакcharского района и отдела образования;
- 2) номера телефонов Администрации Бакcharского района и отдела образования;
- 3) график работы Администрации Бакcharского района и отдела образования;
- 4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) текст административного регламента с приложениями;
- 7) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним.

8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

- 1) лично при обращении к специалисту Отдела образования Администрации Бакcharского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителям образовательных учреждений Бакcharского района;
- 2) по контактному телефону в часы работы Отдела образования Администрации Бакcharского района, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;
- 3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;
- 4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район»: <http://bakchar.tomsk.ru>;
- 5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;
- 6) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;
- 7) при обращении в МФЦ (после открытия МФЦ).

9. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования Администрации Бакcharского района, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При поступлении телефонного звонка специалист Отдела образования обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Отдела образования и порядок предоставления муниципальной услуги.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела образования, руководителей образовательных учреждений Бакcharского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о месте предоставления муниципальной услуги;
- 2) о графике приёма граждан по вопросам предоставления услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Бакcharский район» в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Отдела образования, руководители образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

13. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Отдела образования Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут.

14. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела образования Администрации Бакcharского района, общеобразовательных учреждений Бакcharского района осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

15. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Отдел образования Администрации Бакcharского района.

16. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

17. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

18. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

19. Наименование муниципальной услуги - Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, группы дошкольного образования).

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования Администрации Бакcharского района.

21. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела образования Администрации Бакcharского района (далее – Отдел образования).

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует областное государственное учреждение «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (после открытия МФЦ).

23. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) регистрация данных о ребенке в Книге учёта будущих воспитанников, в электронной системе «АИС Комплектование ДОО»;
- 2) уведомление заявителю о постановке ребёнка на учёт;
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача путёвки в Отделе образования в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования для последующего зачисления.

24. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

25. Выдача заявителю уведомления, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации указанных документов.

26. Выдача путёвки в Отделе образования в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования для последующего зачисления с 01 июня по 25 августа.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);

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

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

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

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

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

Распоряжением Администрации Бакчарского района от 18.03.2013 года № 22 «Об утверждении рекомендованного перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре».

Уставом Муниципального образования «Бакчарский район».

28. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление

по форме, представленной в Приложении №2 к административному регламенту. К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3) копия документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- 4) копия выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком дошкольного возраста (для опекуна);
- 5) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченное лицо).

29. При подаче заявления и прилагаемых документов заявитель лично (представитель заявителя) предъявляет специалисту Отдела образования Администрации Бакcharского района, руководителям образовательных учреждений Бакcharского района, оригиналы документов указанных в пункте 28 Административного регламента, для сверки.

30. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Бакcharского района (<http://www.bakchar.tomsk.ru>).

31. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Отделе образования Администрации Бакcharского района и образовательных учреждениях Бакcharского района.

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Отдел образования Администрации Бакcharского района, образовательные учреждения с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (после открытия МФЦ).

33. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

34. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и находящиеся в распоряжении органов и организаций, не требуются.

35. Отдел образования Администрации Бакcharского района, образовательные учреждения Бакcharского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

36. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 административного регламента.

2) представление заявления лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

3) представление заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования «Бакcharский район».

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

39. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Отдел образования Администрации Бакcharского района

40. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Бакcharского района.

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (Центр МФЦ).

41.1. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле

здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41.2 Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

41.3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта в сети Интернет¹.

41.4. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

41.5. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

41.6. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

41.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41.8. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но менее одного.

41.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41.10. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

41.11. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

41.12. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для

¹ При наличии возможности

оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Бакчарского района, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

44. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

45. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

46. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в Отдел образования Администрации Бакчарского района или МФЦ.

47. Заявление (*запрос*), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг

Томской области, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю предоставляется возможность:

- 1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
- 4) получение результата муниципальной услуги.

51. В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

52. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

53. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Бакчарского района и МФЦ, заключённым в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования при личном обращении, посредством почтового отправления, в электронной форме, а также поданных через МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

57. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за прием заявления.

58. Специалист Отдела образования, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 36 административного регламента, а также осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

59. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 36 административного регламента, специалист Отдела образования, ответственный за прием заявления, возвращает заявителю представленные документы с указанием причин возврата.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 36 административного регламента, специалист Отдела образования, ответственный за прием заявления, осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги

61. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» не превышает 2 рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных документов.

63. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

64. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 36 административного регламента.

65. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 36 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

66. Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование и подписание начальником Отдела образования в установленном порядке.

67. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 36 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию данных о ребенке в Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, в информационной системе , и подготовку уведомления о регистрации данных о ребенке.

68. Подписанное информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о регистрации данных о ребенке в Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, в информационной системе регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания и передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и представленных документов.

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является регистрация уведомления о регистрации ребенка в Книге учёта будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, в информационной системе, информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. После получения подписанного и зарегистрированного документа,

оформляющего решение, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней информирует заявителя о принятом решении.

72. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел образования;
- при личном обращении в МФЦ (после открытия МФЦ);
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

При личном обращении заявителя за получением конечного результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью специалист, предоставляющий муниципальную услугу, направляет конечный результат предоставления муниципальной услуги получателю почтовой связью с уведомлением о вручении.

73. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации документа, оформляющего решение.

74. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Отдела образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

79. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Томской области.

80. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

81. В течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

82. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

83. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

83.1. 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику Отдела образования. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы Администрации Бакcharского района по социальной политике.

Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель в праве приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

86. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

88. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

89. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

91. официальной электронной почты Отдела образования (bakroo@bakchar.tomsknet.ru);

92. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

93. Портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

94. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в электронном виде, подписанные электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Жалоба рассматривается руководителем Отдела образования. В случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования, жалоба подается на имя Главы Бакчарского района.

96. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в

письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

97. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

98. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ после открытия МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

99. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

100. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. По результатам рассмотрения обращения жалобы начальник Отдела образования или заместитель Главы района по социальной политике принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

104. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава правонарушения начальник Отдела образования или заместитель Главы района по социальной политике незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

109. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Отдела образования;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

110. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации, на официальном сайте Администрации Бакcharского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Бакcharского района

Место нахождения Администрации Бакcharского района: *с.Бакchar, ул.Ленина 53.*

График работы Администрации Бакcharского района

Понедельник:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Вторник:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Среда	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Четверг:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Пятница:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Суббота	<i>выходной день.</i>	
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>	

Почтовый адрес Администрации Бакcharского района: *636200 Бакcharский район, с.Бакchar, ул. Ленина 53.*

Контактный телефон: 8-38-249-21-457.

Официальный сайт муниципального образования «Бакcharский район» в сети Интернет: *<http://bakchar.tomsk.ru/>*

Адрес электронной почты Администрации Бакcharского района в сети Интернет: bakadm@tomsk.gov.ru

2. Отдел образования Администрации Бакcharского района

Место нахождения Отдела образования Администрации Бакcharского района:
с.Бакchar, ул.Ленина 53.

График работы Отдела образования Администрации Бакcharского района:

Понедельник:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Вторник:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Среда	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Четверг:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Пятница:	9 ⁰⁰ -17 ¹⁵	перерыв:13 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
Суббота	выходной день	
Воскресенье:	выходной день.	

График приема заявителей в Отделе образования:

Понедельник:	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Вторник:	
Среда	15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Четверг:	
Пятница:	9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Суббота	<i>выходной день</i>
Воскресенье:	<i>выходной день.</i>

Почтовый адрес Отдела образования: 636200 Бакcharский район, с. Бакchar, ул. Ленина 53.

Контактный телефон: 8-38-249-21-560.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://edubakchar.tom.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Отдела образования в сети Интернет:
bakroo@bakchar.tomsknet.ru.

 (должность, инициалы, фамилия начальника
 Отдела образования Администрации
 Бакcharского района)

от гр. _____

 (контактный телефон)

 (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет моего ребенка для предоставления места в образовательной организации, предоставляющей услуги дошкольного образования в _____ учебном году.

Сведения о ребенке:

 (ФИО)

 место жительства (по регистрации)

☐ место жительства по регистрации и фактическое совпадают

 место жительства (фактическое)

Сведения о родителях:

 (ФИО)

 место жительства (по регистрации)

☐ место жительства по регистрации и фактическое совпадают

 место жительства (фактическое)

Наименование образовательных организаций (по приоритету):

1. _____
2. _____
3. _____

Имеем льготу для первоочередного (внеочередного, преимущественного) приема ребенка в учреждение _____ (указать льготу).

На обработку уполномоченными органами наших персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в данном заявлении, согласны.

Приложение:

1. Копия Свидетельства о рождении ребенка
2. Копия Паспорта заявителя (2,3 страницы)
3. Копия документа, подтверждающего право на предоставление льгот.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата постановки на учет

Специалист Отдела образования

Блок схема предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады, группы дошкольного образования)»

