

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИКРЯНИНСКИЙ РАЙОН» АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2014 № 218п

с. Икряное

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 05.11.2013г. № 1257п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 06.04.2012 № 300п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности муниципальными образовательными учреждениями МО «Икрянинский район» администрация МО «Икрянинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.07.2014 № 976п «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
3. Определить ответственным за разработку административного регламента управление образования администрации муниципального образования «Икрянинский район». Определить ответственными за предоставление услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» образовательные организации, находящиеся на территории муниципального образования «Икрянинский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.
4. Общему отделу администрации муниципального образования «Икрянинский район»:
 - разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Икрянинский район» <http://ikradm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - включить данное постановление в справочно-правовую систему «КонсультантПлюс».
5. Отделу информационных ресурсов и технологий администрации муниципального образования «Икрянинский район» разместить настоящий административный регламент в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в Реестре муниципальных услуг

администрации МО «Икрянинский район» на официальном сайте <http://ikradm.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Муниципальному унитарному предприятию «Информационно-издательский центр» администрации МО «Икрянинский район» опубликовать настоящее постановление в газете «Северо-Каспийская Правда».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте администрации МО «Икрянинский район».

Глава администрации
МО «Икрянинский район»

В.Г.Коняев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Икрянинский район»
от 12.11.2014 № 218п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги: «Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент образовательных организаций, находящихся на территории муниципального образования «Икрянинский район» (далее - организации) по предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный регламент размещен в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Икрянинский район» (далее – администрация): <http://ikradm.ru>, в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) www.gosuslugi.ru», на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг: <http://mfc.astrobl.ru> (далее – МФЦ).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, расположенных в здании (в помещении) образовательных организаций, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Получателями услуги являются физические лица, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей: родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте от 1,5 лет до 7

лет, реализующие в его интересах право ребенка на образование, проживающие на территории МО «Икрянинский район», обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители). Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, заверенной рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующей нотариального заверения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций в приложении № 3 к административному регламенту.

График работы организаций: понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 час., выходной – суббота, воскресенье.

1.3.2. Организация предоставления услуги через МФЦ.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы МФЦ:

Почтовый адрес МФЦ: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны МФЦ: 8(85144)2-10-54.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.astrobl.ru>

Адрес электронной почты МФЦ: astr_mfc@mail.ru, mfc.ikryan@astrobl.ru

Call-центр МФЦ (Центр обработки вызовов): 8(8512)31-70-53, 31-70-57.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом организации (далее – должностное лицо), сотрудниками МФЦ.

Должностное лицо, сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы организации, МФЦ;
- о справочных номерах телефонов образовательной организации о почтовом адресе организации, МФЦ;
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты образовательной организации, МФЦ о возможности получения услуги в электронном виде через единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления, в том числе с использованием регионального и единого порталов;
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги с использованием государственных информационных систем, универсальной электронной карты (далее - УЭК);
- о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления через МФЦ;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе, электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками МФЦ, предусмотренным подпунктом 1.4.1. пункта 1.4. административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на региональном портале, едином портале и на информационных стендах, размещенных в помещениях образовательной организации, МФЦ.

1.4.1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, сотрудники МФЦ представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо, сотрудники МФЦ должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, сотрудник МФЦ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступивший в адрес образовательной организации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем образовательной

организации. Ответ на письменное обращение и обращение в электронной форме дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.2. На информационных стендах организаций, в МФЦ, на официальном сайте администрации, размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к административному регламенту);
- образец заполнения заявления (Приложение № 2 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и факсов, график работы организаций, адреса электронной почты образовательной организаций, МФЦ, адрес официального сайта;
- адреса единого, регионального порталов;
- график личного приема заявителей должностными лицами организаций, ответственными за предоставление услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организаций, а также сотрудников организаций;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение организаций, МФЦ.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица организаций и сотрудники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является постановка на учёт и зачисление в организацию.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок прохождения административных процедур со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 16 дней, который складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов либо регистрация в автоматизированной информационной системе «Комплектование» (далее – АИС «Комплектование»), направление путевки-направления (далее – путевка) для зачисления в организацию – 13 дней;
- зачисление в организацию – 3 дня.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для зачисления в организацию;
- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;
- принятие решения о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;
- информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю;
- выдача путевки на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Икрянинский район»:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета"1993, №237,"Собрание законодательства Российской Федерации",05.01.2009,№1, ст.1,ст.2);

-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013)"Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; 21.06.2004, N 25, ст. 2484; 16.08.2004, N 33, ст. 3368; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 9; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 12; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17;03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 25; 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 37; 25.04.2005, N 17, ст. 1480; 04.07.2005, N 27, ст. 2708; 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3104; 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108; 17.10.2005, N 42, ст. 4216; 02.01.2006, N 1, ст. 9; 02.01.2006, N 1, ст. 10;02.01.2006, N 1, ст. 17; 06.02.2006, N 6, ст. 636; 20.02.2006, N 8, ст. 852; 05.06.2006, N 23, ст. 2380; 24.07.2006, N 30, ст. 3296; 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3427; 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3452; 23.10.2006, N 43, ст. 4412; 04.12.2006, N 49 (1 ч.), ст. 5088;11.12.2006, N 50, ст. 5279; 01.01.2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 05.03.2007, N 10, ст. 1151; 30.04.2007, N 18, ст. 2117; 21.05.2007, N 21, ст. 2455; 18.06.2007, N 25, ст. 2977, 25.06.2007, N 26, ст. 3074; 23.07.2007, N 30, ст. 3801; 22.10.2007, N 43, ст. 5084; 05.11.2007, N 45, ст. 5430;12.11.2007, N 46, ст. 5553; 12.11.2007, N 46, ст. 5556; 16.06.2008, N 24, ст. 2790; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 01.12.2008, N 48, ст. 5517; 08.12.2008, N 49, ст. 5744; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6229; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 11.05.2009, N 19, ст. 2280;30.11.2009, N 48, ст. 5711; 30.11.2009, N 48, ст. 5733; 28.12.2009, N 52 (1 ч.), ст. 6441; 12.04.2010, N 15, ст. 1736; 10.05.2010, N 19, ст. 2291; 02.08.2010, N 31, ст. 4160; 02.08.2010, N 31, ст. 4206; 04.10.2010, N 40, ст. 4969; 08.11.2010, N 45, ст. 5751; 06.12.2010, N 49, ст. 6409;06.12.2010, N 49, ст. 6411, 03.01.2011, N 1, ст. 54; 28.03.2011, N 13, ст. 1685; 25.04.2011, N 17, ст. 2310; 09.05.2011, N 19, ст. 2705; 18.07.2011, N 29, ст. 4283; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4572; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4591; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4594; 01.08.2011, N 31, ст. 4703; 28.11.2011, N 48, ст. 6730; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7015; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7039; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7070; 12.12.2011, N 50, ст. 7353; 25.06.2012, N 26, ст. 3444; 25.06.2012, N 26, ст. 3446; 02.07.2012, N 27, ст. 3587; 16.07.2012, N 29, ст. 3990; 30.07.2012, N 31, ст. 4326; 22.10.2012, N 43, ст. 5786; 10.12.2012, N 50 (ч. 5), ст. 6967; 31.12.2012, N 53;31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7614; 08.04.2013, N 14, ст. 1663; 13.05.2013, N 19, ст. 2325; 13.05.2013, N 19, ст. 2329; 13.05.2013, N 19, ст. 2331; 08.07.2013, N 27, ст. 3468; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 28.10.2013, N 43, ст. 5454; 04.11.2013, N 44, ст. 5633; 04.11.2013, N 44, ст. 5642;02.12.2013, N 48, ст. 6165; 23.12.2013, N 51, ст. 6690; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6981; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008; 07.04.2014, N 14, ст. 1562; 02.06.2014, N 22, ст. 2770; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3371; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3377; 11.04.2011, N 15, ст. 2190; 18.07.2011, N 29, ст. 4557, 25.06.2012, N 26, ст. 3446, 16.07.2012, N 29, ст. 3990, 22.10.2012, N 43, ст. 5786, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7596, 08.04.2013, N 14, ст. 1663, 13.05.2013, N 19, ст. 2329, 08.07.2013, N 27, ст. 3468, 28.10.2013, N 43, ст. 5454, 04.11.2013, N 44, ст. 5642, 23.12.2013, N 51, ст. 6690, 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6981, 07.04.2014, N 14, ст. 1562,

02.06.2014, N 22, ст. 2770, 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3371, 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4218.

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, N 31, ст. 3802; 2000, N 30, ст. 3121; 2004, N 35, ст. 3607; N 52 (часть I), ст. 5274; 2007 N 27, ст. 3213; 2008, №30(ч.2), ст.3616; 2009, №18(ч.1), ст.2151; №23, ст.2773; №51, ст.6163); 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4600, 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7056, 01.07.2013, N 26, ст. 3208, 02.12.2013, N 48, ст. 6165.

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, 05.07.2010, N 27, ст. 3410; 02.08.2010, N 31, ст. 4196; 13.05.2013, N 19, ст. 2307; 08.07.2013, N 27, ст. 3474, 30.07.2012, N 31, ст. 4470; 13.05.2013, N 19, ст. 2307, 08.07.2013, N 27, ст. 3474.

-Федеральный закон от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 11.04.2011, N 15, ст. 2038; 04.07.2011, N 27, ст. 3873; 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 18.07.2011, N 29, ст. 4291; 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4587; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061;30.07.2012, N 31, ст. 4322; 08.04.2013, N 14, ст. 1651; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 08.07.2013, N 27, ст. 3480; 29.07.2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 23.12.2013, N 51, ст. 6679; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6961; 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7009; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3366); 28.07.2014, N 30 (Часть I), ст. 4264.

-Федеральный закон от 06.04.2011 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3880; 16.07.2012, N 29, ст. 3988; 08.04.2013, N 14, ст. 1668; 08.07.2013, N 27, ст. 3463; 08.07.2013, N 27, ст. 3477; 30.06.2014, N 26 (часть I), ст. 3390).

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении

- для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 39, ст. 4542, 2002, № 52 (ч. 2), ст. 5225, 2008, № 34, ст. 3926, 2009, № 12, ст. 1427);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» ("Российская газета", № 157, 19.07.2013);
 - постановлением правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 04.11.2013, № 44, ст. 5764);
 - законом Астраханской области от 14.10.2013 № 51/2013-ОЗ "Об образовании в Астраханской области" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", № 44, 15.10.2013);
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", № 238, 23.10.2013);
 - Уставом муниципального образования «Икрянинский район» Астраханской области, (решением Совета МО «Икрянинский район» от 30.08.2012 г. №30/8, с изменением и дополнением решением Совета от 26.12.2013 № 48/11);
 - постановлением Главы МО «Икрянинский район» от 21.03.2013г. № 268п «Об утверждении положения об Управлении образования администрации муниципального образования «Икрянинский район»;
 - решением Совета муниципального образования «Икрянинский район» от 22.03.2012 № 7/2 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также порядка платы за оказание таких услуг;
 - постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 03.08.2012 г. № 773 п «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг администрацией МО «Икрянинский район»;
 - постановлением администрации муниципального образования «Икрянинский район» от 23.04.2012 г. № 360 п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, оказываемых в электронном виде».
 - постановлением администрации МО «Икрянинский район» от 17.06.2013 г. № 623п «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».
 - постановлением администрации МО «Икрянинский район» от 06.04.2012 № 300п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности муниципальными образовательными учреждениями МО «Икрянинский район».

2.6. Перечень документов, необходимых при предоставлении услуги.

Заявитель представляет в организацию, МФЦ следующие документы:

- заявление согласно образцу (приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление ребенка в организацию (приложение № 4 к административному регламенту);

2.7. Порядок подачи документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в [пункте 2.6](#) административного регламента, представляются в организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», посредством регионального портала или единого портала, через МФЦ и иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление заявителя о предоставлении услуги (далее – в электронной форме).

Факт подтверждения направления заявителя и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный портал и единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.

В случае подачи заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- заявление, указанное в абзаце третьем [пункта 2.6](#) административного регламента может быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, ребенок будет поставлен на учет с момента подачи заявления. Однако, в течение одного дня со дня регистрации в портале, заявитель должен предоставить оригиналы документов в организации, которые заявитель указал в качестве желаемых организаций для зачисления ребенка. Без предоставления организации указанных документов в [пункте 2.6](#) административного регламента заявителю не может быть предоставлено место в организации;
- заявление, указанное в абзаце третьем [пункте 2.6](#) административного регламента может быть заполнено в электронной форме, согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано простой электронной подписью;

Представленные заявителем документы не возвращаются и хранятся в организации в установленном порядке.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоответствие представленных заявителем

документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.](#) административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Центральный вход в здание организации, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, МФЦ.

В помещении организации, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения организации, МФЦ должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц, сотрудников МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

Каждое рабочее место должностных лиц организации, сотрудников МФЦ оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.11. Показатели доступности и качества услуги приема заявления для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.3 [пункта 1.4.](#) административного регламента;
- обоснованность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц, сотрудников МФЦ при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников организации, сотрудников МФЦ участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента установленным критериям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами управления образования администрации МО «Икрянинский район» и организаций один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления услуги приема запроса в электронной форме и особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через единый, региональный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, предусмотренном [пунктом 2.7.](#) административного регламента, в том числе с использованием универсальной электронной карты (далее – УЭК);

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- получение заявителем уведомлений о предоставлении услуги, об отказе в принятии заявления и документов либо об отказе в предоставлении услуги.

Возможность предоставления услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с организациями, предоставляющими услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

Блок-схема административных процедур при предоставлении услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

Общий срок прохождения административных процедур со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги составляет 16 дней. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов, регистрация в АИС «Комплектование», направление путевки для зачисления в организацию – 13 дней;
- зачисление в организацию – 3 дня.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих этапов:

- прием заявления в бумажном и электронном виде и регистрация запроса в АИС «Комплектование» о постановке на учет ребенка для зачисления в организацию;
- рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;
- принятие решения о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию;
- информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю;
- выдача путевки на зачисление в организацию;
- зачисление ребенка в организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, уведомление об отказе в приеме документов либо регистрация в АИС «Комплектование», направление путевки для зачисления в организацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в организацию.

Ответственным за исполнение административной процедуры являются сотрудник организации, (далее – оператор), сотрудник МФЦ ответственные за прием и регистрацию документов.

При личном обращении оператор удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует запрос и документы, указанные в [пункте 2.6.](#) административного регламента, ставит отметку в заявлении, проводит регистрацию в АИС «Комплектование».

При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) административного регламента, по почте оператор вскрывает конверт, фиксирует факт получения и регистрирует в АИС «Комплектование».

При поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.](#) административного регламента, по электронной почте оператор распечатывает их и фиксирует факт их получения, регистрирует в АИС «Комплектование».

При предоставлении услуги через единый или региональный портал заявитель выполняет следующие действия:

- выбирает сервис «Электронная запись в дошкольную образовательную организацию»;
- проходит процедуру авторизации;
- заполняет запрос согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме;
- выбирает желаемые образовательные организации в приоритетном порядке и желаемую дату зачисления в образовательную организацию.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления услуги,

указанных в [пункте 2.6.](#) административного регламента, направляет их в организацию для рассмотрения.

При рассмотрении запроса и документов оператор проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом 2.6.](#) административного регламента.

В случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1. [пункта 2.8.](#) административного регламента, оператор обеспечивает подписание руководителем уведомления об отказе в приеме документов и направление его заявителю в зависимости от выбранной формы взаимодействия: нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1. [пункта 2.8.](#) административного регламента, оператор регистрирует заявление и документы в АИС «Комплектование».

Оператор в течение одного дня со дня высвобождения мест в организации осуществляет комплектование организации.

Оператор нажатием кнопки «направить» для каждого заявления направляет путевку на зачисление в организацию, при этом заявлению присваивается статус «принято решение о зачислении».

Путевка действительна в течение 14 календарных дней с момента уведомления заявителя о направлении путевки в организацию.

В случае выдачи путевки должностное лицо организации:

- уведомляет заявителя о направлении путевки в организацию и о сроке, в течение которого путевка считается действительной, в зависимости от выбранной формы взаимодействия: нарочно, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В случае неявки заявителя в организацию в течение указанного срока, заявление переводится в статус «неявка» и возвращается в очередь.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, и направление соответствующего уведомления, либо направление путевки на зачисление в организацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 13 дней.

3.3. Зачисление в образовательную организацию.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление путевки в организацию.

Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель организации.

Зачисление в организацию оформляется в виде приказа о зачислении получателя в организацию.

По итогам рассмотрения путевки руководитель организации выполняет следующие действия:

- готовит приказ о зачислении получателя в организацию;
- подготавливает в двух экземплярах договор между организацией и заявителем, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в организации;
- выдает заявителю нарочно один экземпляр договора;
- знакомит заявителя с Уставом организации.

Результатом исполнения административной процедуры является зачисление в организацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Сроки и порядок временного зачисления на свободное место.

Место в организации свободное на период не менее одного месяца, в связи с болезнью или с отсутствием по иной уважительной причине ребенка, ранее зачисленного в указанной организации является временно свободным местом.

3.4.1. При получении временно свободного места в организации ребенок не может быть исключен из электронной базы данных. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в ту же организацию сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.4.2. При согласии заявителя на получение временно свободного места в организации между руководителем организации и заявителем ребенка, которому предоставлено временно свободное место, заключается договор на период временного отсутствия ребенка, чье место будет временно предоставлено ребенку заявителя. Данный договор может быть расторгнут ранее срока действия договора в случае досрочного прибытия в детский сад ребенка, чье место временно предоставлено ребенку заявителя, с предварительным уведомлением заявителя об этом за 4 рабочих дня, а также на основании письменного заявления заявителя ребенка, которому предоставлено временно свободное место.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем организации. Ответственность должностных лиц организации, сотрудников МФЦ закреплена в их должностных инструкциях.

Должностное лицо организации и сотрудник МФЦ несут ответственность за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги. Руководитель организации несет ответственность за зачисление ребенка в организацию.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок.

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется управлением образования администрации МО «Икрянинский район» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц организаций.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица организаций и сотрудники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление образования администрации МО «Икрянинский район», организации и МФЦ предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, а также сотрудников организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, и (или) их сотрудников при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организаций, и (или) их сотрудников при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками организации, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников организации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте, на официальном сайте МФЦ, на региональном портале, на едином портале;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении организаций и МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района;
- отказ сотрудника организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, либо государственные учреждения, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается организацией. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в управление образования администрации МО «Икрянинский район» и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в организацию, управление образования администрации МО «Икрянинский район», МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на официальном сайте, по почте.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в организацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и организацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в организации.

5.5.3. Информация о месте нахождения справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций в приложении № 3 к административному регламенту.

Почтовый адрес администрации: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Ленина, д. 14.

Телефон администрации: 8(85144) 2173; факс администрации: 8(85144)21734.

График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 час., выходной – суббота, воскресенье.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru.>;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес многофункционального центра: 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40.

Адрес сайта многофункционального центра: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: astr_mfc@mail.ru, mfc.ikryan@astrobl.ru

График работы МФЦ: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.30 час., выходной – суббота, воскресенье.

Телефон МФЦ: 8(85144)21054. 8(8512)31-70-53.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, сотрудника организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, сотрудников организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, сотрудников организации, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы, указанным в подпункте 1.4.1. [пункта 1.4.](#) административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4. пункта 5.5. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой руководителя организации незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа сотрудника организации, 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.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Астраханской области, Икрянинского района.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшую жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике организации, 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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника организации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в организацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Сотрудник организации, по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязан в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника организации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

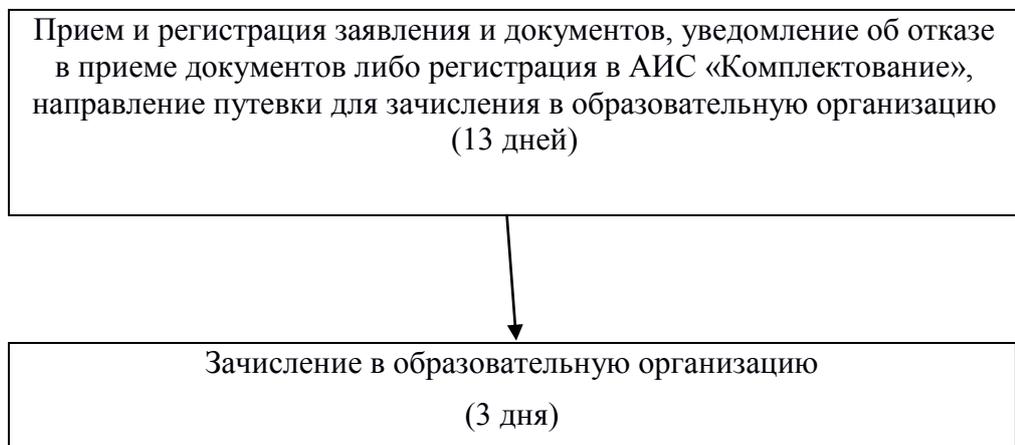
5.12. Перечень случаев, в которых организация отказывает в удовлетворении жалобы.

Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Блок-схема

последовательности административных процедур по
предоставлению услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 2
к административному
регламенту

Руководителю организации

(Наименование организации)

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу Вас поставить на учёт для зачисления с _____
(желаемая дата зачисления)

в одно из нижеуказанных образовательных организаций, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования

1. _____
(наименование образовательных организаций, в приоритетном порядке)
2. _____
3. _____

моего ребёнка

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Пол		

Свидетельство о рождении	Серия	
	Номер	
Дата рождения		
Адрес проживания	Муниципальное образование	

	Район	
	Индекс	
	Пос. гор. типа/ село	
	Улица	
	Дом	
	Квартира	

Сведения о родителях или лицах, их заменяющих.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
родство	
Документ, удостоверяющий личность	Серия
	Номер
Место работы	
Электронный адрес	
Контактный телефон	

(дата заполнения)

(подпись)

Приложение № 3 к
административному
регламенту

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах
электронной почты образовательных организаций, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования**

№/п	Полное наименование образовательных организаций	Юридический адрес, почтовый адрес, телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Электронный адрес образовательной организации
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя общеобразовательная школа»	416357, Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Матросова, д. 8 9-85-35	Шутова Елена Вадимовна	ilinkaschool@yandex.ru
2.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Журавушка»	416357, Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Молодежная, 36 50-42-47	Полторак Татьяна Николаевна	shyravushka@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснобарриадная средняя общеобразовательная школа»	416356, Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Первомайская, д. 5 9-28-21	Фомина Валентина Дмитриевна	krbr07@mail.ru
4.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Березка»	416356, Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Мира, 7 9-26-64	Пиязина Елена Алексеевна	berezka_krbr@mail.ru
5.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Кораблик»	416356, Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Ак. Крылова, 10 9-29-73	Горбунова Нина Евгеньевна	korablik.nina@yandex.ru
6.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Солнышко»	416355, Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Шоссейная, 2 9-11-03	Ксенофонтова Ольга Дмитриевна	bahtemir.detsad@yandex.ru
7.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Подсолнушек»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, 37 2-01-73	Павлова Надежда Александровна	ser.pav.nadin@mail.ru

8.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Радуга»	416351, Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Капитана Сафронова, 8 9-33-23	Гнучева Валентина Петровна	detsad_solnyshko69@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Восточнинская основная общеобразовательная школа»	416342, Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Школьная, 6 9-87-15	Щербаков Вадим Сергеевич	vostochnoescool@mail.ru
		416372, Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 20 9-87-08		koloboksadik@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чулпанская средняя общеобразовательная школа»	416362, Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Школьная, 24 9-64-10	Севостьянова Юлия Николаевна	bayboris2@yandex.ru
		416362, Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Молодежная, 115 9-64-34		npozd2010@mail.ru
11.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Золотой ключик»	416364, Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 9-72-99	Иванова Татьяна Николаевна	zolotoiklyuchik@bk.ru
12.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Красная шапочка»	416352, Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 16 9-41-32	Костина Елена Сергеевна	elena.sveshnikova.62@inbox.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ниновская основная общеобразовательная школа»	416353, Астраханская область, Икрянинский район, с. Федоровка, ул. Советская, 56 9-90-71	Кобзева Марина Александровна	ikrnina@rambler.ru
		416353, Астраханская область, Икрянинский район, с. Федоровка, ул. Пионерская, 21 9-90-97		marina.arejewa2014@yandex.ru
14.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Золотая рыбка»	416356, Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Крупской, 16 9-57-97	Андросова Наталья Анатольевна	androsova.197429@mail.ru
15.	Филиал Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад «Золотая рыбка»	416367, Астраханская область, Икрянинский район, с. Зюзино, ул. Комсомольская, 6 9-58-58	Шлюхина Светлана Александровна	sshliukhina@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Седлистинская средняя общеобразовательная школа»	416366, Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Советская, д. 37 9-63-28	Сапрыкина Любовь Григорьевна	schoolsed@mail.ru

17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озерновская основная общеобразовательная школа»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 9-80-15	Ностаева Аэлита Сайхановна	ozernoeschool@mail.ru
18.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Теремок»	416360, Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, 2 9-78-37	Демина Марина Николаевна	marina416360@yandex.ru
19.	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергиевская основная общеобразовательная школа»	416350, Астраханская область, Икрянинский район, с. Троицкий, Гагарина, 4 9-12-21	Мурзалиева Анна Аскарровна	svetlichek1@pochta.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ямненская основная общеобразовательная школа»	416361, Астраханская область, Икрянинский район, с. Ямное, ул. Школьная, 21 9-30-98	Виноградова Зинаида Николаевна	ymnoe@yandex.ru
		416360, Астраханская область, Икрянинский район, с. Ямное, ул. Центральная, 38 9-30-17		ya.belochka20@ya.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образцовская основная общеобразовательная школа»	416352, Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Первомайская 102 9-42-65	Платицина Елена Николаевна	obrazcovskaja_sh@mail.ru
		416352, Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Первомайская, 115 9-		oksanasaupieva@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старо-Волжская основная общеобразовательная школа»	416369, Астраханская область, Икрянинский район, п. Старо-Волжский, ул. Школьная, 1 9-31-82	Утепбергенова Русия Исламовна	urusiya@yandex.ru
		416364, Астраханская область, Икрянинский район, п. Старо-Волжский, ул. Школьная, 2		kovalenko_oksanka@list.ru
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа — детский сад «Сказка»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Школьная, 38 2-06-08	Крыгина Ольга Геннадьевна	marina.yackowlewa2012@yandex.ru
24.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Рыбка»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Куйбышева, 15 2-03-67	Семенова Людмила Николаевна	detskijsad-skazka.skazka2013@yandex.ru

25.	Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Умка»	416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул Школьная, 24 а	Разумова Валентина Вячеславовна	ikryanoe_umka2013@mail.ru
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа — детский сад «Автомобилист»	416355, Астраханская область, Икрянинский район, п.им. Зверева, ул. Садовая,16 9-14-11	Иващенко Марина Александровна	d.s.avtomobilist@jandex.ru
		416355, Астраханская область, Икрянинский район, с. Алгаза, ул. Площадь Победы, 19а 9-24-86		"d.s.avtomobilist" d.s.avtomobilist@jandex.ru

Приложение № 4
к административному
регламенту

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в образовательные организации Икрянинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

№/п	Категория	Документы, подтверждающие право на преимущественное зачисление в образовательную организацию	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление в образовательную организацию
1.	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»
2.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»
3.	Дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»
4.	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»
5.	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»
6.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3 – ФЗ «О полиции»
7.	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»

8.	Дети военнослужащих и уволенных с военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
9.	Дети работающих одиноких родителей	Справка с места работы и ЗАГС	Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п
10.	Дети учащихся (очно) матерей	Справка с места обучения	Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п
11.	Дети инвалидов первой и второй групп	Справка бюро медико – социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
12.	Дети, находящиеся под опекой	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п
13.	Дети беженцев и вынужденных переселенцев	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 19.02.2012 № 4528-1 «О беженцах»
14.	Дети работников муниципальных образовательных организаций на период их работы	Справка с места работы	Постановление администрации МО «Икрянинский район» от 30.05.2011 № 441п
15.	Дети из неполных семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Распоряжение Губернатора Астраханской области «О реализации поручения Президента РФ» от 02.06.2011 № 162-р
16.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Справка с места службы	Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
17.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места службы и или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

18.	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места службы и или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
19.	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Справка с места службы и или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
20.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 16-19	Справка с места службы и или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 30.12.2012 г. №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»