



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧАРОДИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 ноября 2018 г. № с. Цуриб

Об административном регламенте МО «Чародинский район»
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация МО «Чародинский район» **п о с т а н о в л я е т:**

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)» в МО "Чародинский район" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «ЧТАРАДА» и разместить на официальном сайте администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Отдел образования и культуры» администрации МО «Чародинский район» Мустафаева Ш.М.

Глава Администрации
муниципального образования
«Чародинский район»

М.А. Магомедов

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент МКУ «Отдел образования и культуры» Администрации МО «Чародинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются родители, опекуны или иные законные представители ребенка в возрасте с рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - заявители).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в простой письменной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в МКУ «Отдел образования и культуры» Администрации МО «Чародинский район» (далее - Отдел образования), а также в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты на адрес Отдела образования. Почтовый адрес, а также адрес электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте

соответствующего органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- в ответе на обращение, составленное заявителем на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (<http://www.gu.e-dag.ru/pgu/X> далее - Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- контактные данные;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись заявителя.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении заявителя. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя, оформленного на бланке Отдела образования, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела образования, а также в дошкольных образовательных учреждениях МО «Чародинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, сайтах дошкольных образовательных учреждений МО «Чародинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- на Региональном портале, Едином портале (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте МО «Чародинский район»;
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, сайтах дошкольных образовательных учреждений МО «Чародинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела образования;
- перечень должностных лиц Отдела образования с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень дошкольных образовательных учреждений МО «Чародинский район», реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту;
- требования к заявителям, включая указание категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки и образец заполненного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2 к настоящему Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами и размещение информационных материалов в помещениях многофункциональных центров осуществляется на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией МО «Чародинский район», с учетом требований настоящего Регламента.

1.7. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», предоставляемой Отделом образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является дошкольные образовательные организации района и МКУ «Отдел образования и культуры» Администрации МО «Чародинский район».

2.3. Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную

программу дошкольного образования (детские сады), постановку на учет и ведение учета на зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения района, а также выдачу документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляет Отдел образования и дошкольные образовательные учреждения (далее - организация, предоставляющая муниципальную услугу).

Прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), может осуществляться многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения, заключенного между этими центрами и Администрацией МО «Чародинский район», с учетом требований настоящего Регламента.

2.4. Отдел образования принимает и рассматривает заявления о зачислении в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют дошкольные образовательные учреждения района.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги:

- справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту регистрации заявителя;

- уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленная согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту - предоставляется по факту отказа в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольные образовательные организации (наименование муниципального образования), реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- направление в дошкольное образовательное учреждение МО Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), оформленное согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту - предоставляется при удовлетворительном результате рассмотрения поданного заявления о зачислении в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

2.6.2. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляемые на бумажном носителе, оформляются на официальном бланке Отдела образования, заверяются подписью.

Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение оформляются непосредственно в течение приема и заверяются подписью сотрудника, осуществляющего прием заявления и документов Отдела образования в случае отсутствия возможности регистрации заявления в присутствии заявителя в автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад» (далее - электронный реестр).

Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.6.3. При повторной постановке на учет в связи с переменной места жительства и необходимостью изменения перечня желаемых учреждений дата первичной постановки на учет сохраняется.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней (либо в дни приема граждан) в течение всего года.

2.7.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 1 час.

2.7.3. При личном обращении время приема заявления о постановке на учет и зачислении детей в образовательные учреждения (наименование муниципального образования), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.7.4. Выдача справки о постановке (отказа в постановке) ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при личном обращении заявителя за такой справкой (отказом) - непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента принятия соответствующего решения;
- в личном кабинете заявителя на Региональном портале, Едином портале с момента принятия соответствующего решения.

2.7.5. Уведомление заявителя о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента утверждения протокола заседания комиссии по комплектованию.

2.7.6. Выдача направления в дошкольное образовательное учреждение района, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляется:

- при личном обращении заявителя за направлением - непосредственно во время приема в течение 5 минут;
- при отправке почтовым сообщением в течение 3 дней с момента направления уведомления о наступлении очередности и возможности зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.7.7. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрения поданных заявления и документов и принятия относительно них решений, выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);
- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 01.05.2017) "О защите прав потребителей";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.03.2018);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 19.02.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 N 30384);
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220);
- (Перечень нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов (наименование муниципального образования),

регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.9.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документы, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления. К таким документам относятся:

- заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка.

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- иностранные граждане или лица без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.9.2. При подаче документов при личном обращении заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), представляется в единственном экземпляре.

Оригиналы документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении ребенка предъявляются при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги, а их копии в единственном экземпляре прикладываются к подаваемому заявлению.

2.9.3. При использовании Регионального портала, Единого портала осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность, документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка, и свидетельства о рождении.

2.9.4. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- представления документов, не указанных в п. 2.9.1 настоящего Регламента;

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

- осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.10. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить для оказания услуги.

2.10.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление его ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10.2. Внеочередное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска, в соответствии пунктом 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- дети сотрудников следственного комитета РФ - для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, в соответствии с частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

- дети прокуроров, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- дети судей - для судей, в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

2.10.3. Первоочередное право предоставляется при зачислении следующих категорий детей:

- дети из многодетных семей - для детей из многодетных семей, в соответствии с подпунктом "б" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке семей"

- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом - для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с пунктом 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

- дети военнослужащих - для детей военнослужащих по месту жительства их семей, в соответствии с пунктом 6 статьи 18 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- дети сотрудников учреждений УИС, наркоконтроля, таможни и

госпож.(дети сотрудников МЧС) - для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан, в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- дети сотрудников правоохранительных органов - детям сотрудника полиции;

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- детям 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;

- детям 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;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"

2.11. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим Регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не представлен любой из документов из числа указанных в п. 2.9.1;

- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район».

Отказ в приеме на иных основаниях не допускается.

2.12. Отсутствие документа, подтверждающего преимущественное право либо истечение срока действия такого права, из указанных в пп. 2.10.2 - 2.10.3, лишает заявителя такого права и не влечет отказа в приеме документов. Срок обновления

информации о наличии такого права устанавливается в электронном реестре в зависимости от льготной категории.

Сотрудник, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, ежегодно перед началом массового распределения детей на новый учебный год оповещает родителей о необходимости обновления информации о наличии льготы.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в части зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), на основании отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Приостановление услуги незамедлительно прекращается при появлении свободных мест в таких учреждениях.

Приостановление предоставления муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребенка требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район»,

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами.

2.16.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.16.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.16.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.16.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.16.7. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- общее число детей стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- число детей, имеющих преимущественное право, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - человек);
- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи направления для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (определяется по детям, зачисленным в отчетном году) (ед. изм. - дни);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение в желаемое время (указанное в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);
- доля заявителей, которым было предоставлено направление для

зачисления в желаемое дошкольное образовательное учреждение (указанное первым в заявлении), в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- выявленное в течение года число нарушений ведения очередности (предоставлении направлений вне очереди) детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольные образовательные учреждения (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований

Регламента (ед. изм. - жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- предоставление информации о текущей очередности;

- распределение свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях района;

- выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения района.

- зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район».

3.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя Отдел образования с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты;
- посредством Регионального портала, Единого портала;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявителей, лично обратившихся, в Отдел образования осуществляется в порядке очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с сотрудником Отдела образования по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

3.2.3. При приеме лично обратившихся заявителей ими предъявляются заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район», реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), и документы, указанные в п. 2.10.1-2.10.2 настоящего Регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник Отдела образования, осуществляющий прием документов, проверяет их комплектность, заверяет идентичность копий предъявленных документов их оригиналам, и сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предъявленных документов.

3.2.5. Во время личного приема заявитель вправе переоформить заявление (изменить желаемую дату зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, изменить желаемое и (или) приемлемые дошкольные образовательные учреждения, внести иные изменения) на основании информации, полученной от сотрудника Отдела образования, осуществляющего прием документов. Переоформление заявления осуществляется непосредственно во время приема.

3.2.6. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.11 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования, осуществляющий прием документов, в присутствии заявителя заносит запись о приеме заявления в электронный реестр и оформляет (в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю справку о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

В случае если регистрация в электронный реестр учета детей не может быть произведен непосредственно во время приема сотрудник Отдела образования, осуществляющего прием документов оформляет (в соответствии с приложением №3) и выдает заявителю расписку о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2.7. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, сотрудник Отдела образования, осуществляющий прием документов, должен предложить переоформить заявление

непосредственно во время приема. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется.

3.2.8. В случае отказа заявителя исправить выявленные в поданном заявлении ошибки, а также в случаях, установленных п. 2.11 настоящего Регламента, сотрудник Отдела образования, осуществляющий прием документов, оформляет (в соответствии с приложением № 5 к настоящему Регламенту) и выдает заявителю уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад). Заявитель вправе потребовать оформления такого отказа на официальном бланке Отдела образования] за подписью ее руководителя, выдача отказа, оформленного таким образом, происходит во время, установленное сотрудником Отдела образования, осуществляющим прием документов.

3.2.9. По окончании приема лично обратившегося заявителя сотрудником Отдела образования, осуществляющим прием документов, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Прием и обработка обращений, поступивших по почте, обращений поступивших по электронной почте (далее - заочные обращения) осуществляется в течение 7 дней со дня их поступления.

3.2.11. При обработке поступивших заочных обращений сотрудником Отдела образования, ее осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим Регламентом требованиям.

Проверка комплектности документов, подаваемых посредством Регионального портала, Единого портала, может осуществляться сотрудником Отдела образования, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении, с данными представленных документов.

3.2.12. По окончании обработки заочных обращений поступивших в течение 7 дней сотрудник Отдела образования, ее осуществлявший, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете.

3.2.13. При уведомлении по телефону сотрудником Отдела образования, осуществляющим обработку заочных обращений, сообщается заявителю о принятом решении, а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявлений и принятие решений о постановке детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление данных о принятых заявлениях.

3.3.2. Поступившие данные о принятых заявлениях, в отношении каждого из заявлений, проверяются на отсутствие оснований в отказе его удовлетворения. По результатам проверки готовится проект справки (или отказа) о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с Приложениями № 4 и № 5 к настоящему Регламенту).

3.3.3. Заявления, по которым подготовлен проект, справки о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, группируются по наличию преимущественного права, дошкольных образовательных учреждений, в которые заявители изъявили желание устроить детей, и возрастным категориям детей. Каждая из сформированных групп сортируется по дате и времени подачи заявления, в соответствии с чем, каждому заявлению устанавливается номер очередности.

3.3.4. В отношении каждой из сформированных групп формируется электронный реестр постановки детей на учет для зачисления в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район», содержащий следующие сведения:

- ФИО детей, даты рождения, номера документов удостоверяющих личность детей, подлежащих постановке на учет для зачисления, с указанием присваиваемого номера очередности;
- информацию о контактных данных представителей детей;
- наличие (отсутствие) преимущественного права;
- потребность в специализированном детском саду (группе);
- возрастная категория.

По решению Отдела образования в электронный реестр могут быть включены иные сведения.

3.3.5. Решение о проведении процедуры автоматизированного распределения мест принимается коллегиально. Состав коллегии определяется Отделом образования. По решению Отдела образования в состав коллегии включается представитель этого органа. Заседание коллегии проводится не реже 1 раз в 2 месяца.

3.3.6. На заседании коллегии утверждаются протоколы сформированных групп детей.

3.3.7. По итогам заседания коллегии заявители, заявления которых были рассмотрены положительно, уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, решения направляется в адрес заявителя почтовым сообщением. При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им оформленного решения (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о текущей очередности

3.4.1. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очередности. Такая информация должна содержать:

- ФИО ребенка, стоящего на учете;
- номер очереди (числовое значение, равное порядковому номеру ребенка, стоящего на учете, в своей возрастной категории и соответствующем дошкольном образовательном учреждении);

- дата подачи заявления;
- дата, на которую предоставлена такая информация.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования.

3.4.3. Информация о текущей очередности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в Отдела образования;
- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования;
- посредством Регионального портала, Единого портала, в личном кабинете.

3.4.4. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования за получением информации о текущей очередности, осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с должностным лицом Отдела образования по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Отдела образования).

3.4.5. Письменное обращение о текущей очередности составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;
- ФИО ребенка;
- просьба предоставить информацию о текущей очередности;
- дата и время составления обращения;
- способ информирования (почтовый адрес, электронный адрес).

По решению Отдела образования в письменное обращение о текущей очередности могут быть включены иные сведения.

Ответ на письменное обращение о текущей очередности отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты, предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Отдела образования осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4.6. Доступ к информации о текущей очередности, размещенной посредством Регионального портала, Единого портала организуется в круглосуточном ежедневном режиме. Для доступа к такой информации организована система идентификации заявителя.

Предоставление информации о текущей очередности осуществляется непосредственно после прохождения процедуры идентификации заявителя. При этом не допускается раскрытие информации о текущей очередности и (или) личных сведениях иных лиц.

3.5. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных

учреждениях МО «Чародинский район».

3.5.1. Распределение мест в дошкольных образовательных учреждениях район, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется:

- при освобождении таких мест в течение учебного года;
- при ежегодном комплектовании таких учреждений на очередной учебный

год.

3.5.2. Информация об освобождении места в дошкольном образовательном учреждении МО «Чародинский район» предоставляется таким учреждением в Отделе образования посредством региональной системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и обеспечении детей дошкольного возраста местами в организациях, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в течение 7 дней с момента освобождения.

3.5.3. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район» предоставляют в Отдела образования сведения о количестве свободных мест в группах, посредством региональной системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и обеспечении детей дошкольного возраста местами в организациях, осуществляющих деятельность по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с каждой возрастной категории детей в очередном учебном году. Такие сведения представляются до 1 сентября каждого года.

В соответствии с представленными сведениями в Отделе образования формируется реестр свободных мест в дошкольных образовательных учреждениях района на очередной учебный год. Реестр свободных мест формируется в разрезе дошкольных образовательных учреждений и возрастных категорий детей.

3.5.4. Распределение свободных мест, освободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных учреждений МО «Чародинский район» на очередной учебный год проводится на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете. Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию Отдела образования указанной в п. 3.3.5 настоящего Регламента.

При принятии решения проверяется соблюдение порядка очередности предоставления мест в дошкольных образовательных учреждениях района.

3.5.5. К заседанию комиссии на основании реестра свободных мест и в соответствии с текущей очередностью детей, стоящих на учете, оформляются проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район» и проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения района.

Проект протокола оформляется в отношении каждой из учитываемых групп и содержит следующие сведения:

- ФИО детей, направляемых для зачисления;
- дата рождения;
- дошкольное образовательное учреждение;

- ФИО родителей детей, направленных для зачисления;
- адрес регистрации родителей;
- адрес фактического проживания родителей;
- контактные данные (номер телефона, электронный адрес).

Проекты направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район» оформляются индивидуально на каждого ребенка, указанного в протоколе, в соответствии с формой, представленной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.5.6. Проекты протоколов направления детей в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район» утверждаются на заседании комиссии.

3.5.7. По итогам заседания коллегии заявителя, в отношении которых принято решение о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения района уведомляются о принятых решениях. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, о выдаче направления в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район» направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

При уведомлении по телефону, заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за направлением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения об иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район».

3.6.1. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения района проводится при личном обращении заявителя;

3.6.2. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования за получением направления в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район» осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с Отделом образования по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется в согласованное при такой записи время.

Выдача направлений в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район» при личном обращении осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.3. После вручения направлений в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район» лично обратившимся заявителям, в электронном реестре ставятся соответствующие отметки об их выдаче. Дети, в отношении которых было предоставлено направление, снимаются с учета.

3.7. Зачисление в дошкольные образовательные учреждения МО «Чародинский район»

3.7.1. Зачисление осуществляется на основании договора на предоставление услуг дошкольного образования, заключенного между заявителем и дошкольным образовательным учреждением района, в которое было выдано направление.

3.7.2. В течение 7 дней со дня получения направления заявителю необходимо

обратиться в соответствующее дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район» для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить направление, выданное Отделом образования.

В случае если в течение 7 дней со дня получения направления заявитель не обратился в дошкольное образовательное учреждение МО «Чародинский район» для зачисления, сотрудник образовательного учреждения организации оповещает [наименование муниципального образования]. Далее организуется заседание комиссии по комплектованию. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных ДОУ МО «Чародинский район» от 7.11.2018 года.

3.7.3. При подписании договора сотрудник дошкольного образовательного учреждения МО «Чародинский район», в которое зачисляется ребенок, должен ознакомить заявителя с Положением (уставом) учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывания детей в учреждении.

3.7. 4. После заключения договора ребенок получает право на обучение и содержание в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, установленными учреждением.

3.7.5. Для начала посещения дошкольного образовательного учреждения района необходимо предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья зачисленного ребенка.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования и культуры путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования и культуры.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником Отдела образования и культуры и доводится до специалиста в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.6. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы организации дошкольного образования.

4.7. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Отделом образования.

4.8. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации МО «Чародинский район» в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения или его должностных лиц, повлекшие

нарушение требований настоящего Регламента.

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований настоящего Регламента при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Отдела образования;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента начальнику Отдела образования;
- жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию МО «Чародинский район».

5.3. Указание на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования.

5.3.1. При выявлении нарушения требований настоящего Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Отдела образования с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований настоящего Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

5.3.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Отдела образования устранить допущенное нарушение требований настоящего Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований настоящего Регламента сотруднику Отдела образования не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента начальнику Отдела образования

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Отдела образования

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Отдела образования может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Отдела образования в свободной форме. Жалоба в письменной форме должна быть передана ему через канцелярию (секретариат) или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Отдела образования. При приеме устной жалобы руководитель Отдела образования не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель Отдела образования при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель Отдела образования может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течении дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- краткое содержание жалобы заявителя;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя/меры принятые

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Отдела образования, подписью ее руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований настоящего Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Отдела образования должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований настоящего Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований настоящего Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований настоящего Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Отдела образования не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

5.4.6.5. в случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп.5.4.6.6-5.4.6.10. настоящего Регламента не осуществляются;

5.4.6.7. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований настоящего Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. устранить нарушения требований настоящего Регламента,

зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. обеспечить в течение 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);
- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.1. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.2. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении организаций, предоставляющей муниципальную услугу, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принятые меры ответственности в отношении его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени Администрации района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований настоящего Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень дошкольных образовательных учреждений *МО «Чародинский район»*, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Приложение №2
к административному регламенту

№ п/п	Наименование дошкольного образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Местоположение	Справочный телефон	Рекомендуемые часы обращения
1.	МКДОУ "Цурибский детский сад "Радуга""	Муртазалиева М.Н.	368450, с. Цуриб, Чародинский район.	89387902092	с 10.00 до 14.30
2.	МКДОУ "Магарский д/с"	Абдулаева А.М.	368455, с. Магар, Чародинский район.	89637917947	с 10.00 до 15.00
3.	МКДОУ "Гиблибский д/с"	Курамагомедова Р.М.	368459, с. Гиблиб, Чародинский район.	89034235196	с 09.00 до 14.30
4.	МКДОУ "Кутихский д/с"	Халилова З.И.	368459, с. Кутих, Чародинский район.	89034823104	с 10.00 до 14.30
5.	МКДОУ "Доронубский д/с"	Абдулаева М.А.	368459, с. Доронуб, Чародинский район.	89064813396	с 09.00 до 15.00
6.	МКДОУ "Цемерский д/с"	Омарова П.О.	368459, с. Цемер, Чародинский район.	89640163362	с 09.00 до 15.00
7.	МКДОУ "Ирибский д/с"	Рамазанова ПК.	368458, с. Ириб, Чародинский район.	89604162768	с 10.00 до 14.30
8.	МКДОУ "Чародинский д/с"	Ирапилова С.С.	368461, с. Чарода, Чародинский район.	89886933590	с 10.00 до 14.30
9.	МКДОУ "Гачадинский д/с"	Дамадаева С.Н.	368452, с. Гачада, Чародинский район.	89604133484	с 09.00 до 14.30
10.	МКДОУ "Тлярошский д/с"	Магомедалиева Д.М.	368452, с. Тлярош, Чародинский район.	89604215444	с 10.00 до 14.30
11.	МКДОУ "Сачадинский д/с"	Муртазалиева А.М.	368453, с. Сачада, Чародинский район.	89634217081	с 09.00 до 15.00
12.	МКДОУ "Цулдинский д/с"	Асхабова З.М.	368453, с. Цулда, Чародинский район.	89634004726	с 10.00 до 14.30
13.	МКДОУ "Гочобский д/с"	Абдуразакова З.М.	368454, с. Гочоб, Чародинский район.	89637913428	с 10.00 до 14.30
14.	МКДОУ "Урух-сотинский д/с"	Исрапилова Ш.Д.	368454, с. Урух-сота, Чародинский район.	89634105151	с 09.00 до 15.00

Приложение №3
к административному регламенту

Форма заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Начальнику Отдела образования и культуры
МО «Чародинский район»

(Ф.И.О руководителя)

Заявитель _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: _____

тел: _____
e-mail _____

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольной образовательном учреждении [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] для моего ребенка

(ФИО, дата рождения, место жительства)

(Сведения о свидетельстве о рождении или ином документе)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

ДОО № 1: _____

ДОО № 2: _____

ДОО № 3: _____

Основание для предоставления вне/первоочередного права, наименование и реквизиты подтверждающих документов _____

Я согласен (на), что в случае неподтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы.

Потребность в специализированном детском саду (группе)

(компенсирующая/комбинирована группа, наименование и реквизиты подтверждающих документов)

Дата желаемого зачисления: _____ 20 ____ г.

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садов предлагать другие варианты: *Да/нет* (нужное подчеркнуть).

Способ информирования заявителя (указать не менее двух):

Почта (с указанием индекса): _____

Телефонный звонок (номер телефона): _____

Электронная почта (E-mail): _____

Текстовое сообщение (sms) (номер телефона): _____

Я проинформирован (на) о том, что [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае непредоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от МОУО.

Ознакомлен (на) с лицензией, уставом учреждений, в которые подаю заявку.

Даю свое согласие на обработку вышеуказанных персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в рамках предоставления данной услуги.

Дата и время подачи заявления: _____

Подпись заявителя: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Заявление принял: _____ / _____
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту

**Расписка о приеме заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в
дошкольное образовательное учреждение**

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное 20 года

(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира) Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие

документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/ копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)	Количество листов
1.				
2.				

Расписка выдана _____ 20__ года.

[Должность сотрудника организации, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляющего прием заявлений о зачислении в дошкольные образовательные учреждения]

//

(Подпись и ФИО сотрудника)

Справка о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым 20 года, ставит на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Справка выдана _____ 20__ года.

Приложение № 4
к административному регламенту

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]
/ /

(Подпись и ФИО руководителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] в соответствии с решением, принятым _____ 20 ____ года, отказывает в постановке _____,

(ФИО ребенка)

родившегося _____

(дата рождения ребенка)

проживающего _____

(адрес проживания ребенка) на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, на следующих основаниях:

1. ,

2. _____

3. .

(аргументированное основание отказа) 20 года.

Отказ выдан

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

//

(Подпись и ФИО руководителя)

**Направление в дошкольное образовательное учреждение [наименование
муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования
(детский сад)**

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

[Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] на основании решения, принятого _____ 20 года, направляет в дошкольное образовательное учреждение [наименование муниципального образования], реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____, (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенное по адресу: _____,

(ФИО ребенка)

родившегося

(дата рождения ребенка)

проживающего

(адрес проживания ребенка)

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 7 дней со дня ее выдачи. Путевка

выдана _____ 20__ года.

Руководитель [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]

//

(Подпись и ФИО руководителя)

МП.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"

Приложение N 7 к
административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (при наличии
необходимости)

"Т=

∨

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами

"Т=

∨

|Формирование и направление межведомственных запросов

-Т= -Т-

∨

∨

рассмотрение заявления о

постановке на учет

Т-

Т-

∨

| принятие решения

| об отказе в |

постановке на учет

Т-

постановка на| учет

|

| принятие решения

об отказе в |

зачислении |

ребенка |

Т-

рассмотрение заявления о

зачислении ребенка

Т-

Т-

∨

∨

заключение

договора об

образовании по

образовательны

м программам

дошкольного

образования и

V V V V

Вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги|