



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 11 » мая 2016 г.

№ 31

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 28 октября 2011 года № 49 «Об утверждении административных регламентов управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальных услуг».

3. Управлению образования администрации Красногвардейского района (Тарановой Н.В.) обеспечить исполнение вышеназванного административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте <http://www.biryuch.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

Глава администрации
Красногвардейского района



О.Шаполов

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 11 мая 2016 года № 31

**Административный регламент управления образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) на территории муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации Красногвардейского района, образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, при предоставлении данной муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 3 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- - Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 2691 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области.

3. Получателями муниципальной услуги являются дети (воспитанники) в возрасте от двух месяцев.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее – Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: ronokrgv@mail.ru.

4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;
- по телефону, электронной почте;
- посредством личного обращения;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист по дошкольному образованию отдела общего и дошкольного образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел общего и дошкольного образования Управления), либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования (далее – образовательные программы дошкольного образования). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения информации (или консультации) в электронной форме гражданин обращается на официальный сайт Управления <http://www.gvarono.ru> и (или) сайты образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения», а также может использовать универсальную электронную карту или электронную почту ronokrgv@mail.ru.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся приема заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;
- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения

муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя и Управления;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обязан:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для приема заявления, постановки на учет и зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

5.2. Заявитель имеет право:

- выбирать дошкольную образовательную организацию;
- на получение информации о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в дошкольную образовательную организацию;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Заявитель может пройти идентификацию на портале государственных и муниципальных услуг в том числе с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляют организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации).

Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является отдел общего и дошкольного образования Управления.

3. Результатом оказания муниципальной услуги являются:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется в основном в период комплектования с 1 июля по 1 августа в порядке очередности. Доукомплектование групп осуществляется в течение всего учебного года в случае освобождения места (выбытия ребенка из дошкольной образовательной организации), в порядке очередности.

В части постановки на учет – в течение всего календарного года, за исключением периода с 1 июля по 1 августа.

5. Документы для предоставления муниципальной услуги.

5.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию родителя (законного представителя) согласно форме (приложение №1);

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Так же родители (законные представители) ребенка предоставляют оригиналы и копии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление ребенку места в дошкольной образовательной организации.

5.2. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

5.3. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя дошкольной образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю дошкольной образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем дошкольной образовательной организации, до начала посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

5.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в дошкольную образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

На каждого ребенка, зачисленного в дошкольную образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.6. От заявителя не вправе требовать:

- предоставления других документов в качестве основания для приема детей в дошкольную образовательную организацию;

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

8. Закрепленным лицам может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в дошкольной образовательной организации.

В случае отказа в предоставлении места в дошкольной образовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую дошкольную образовательную организацию могут обратиться в Управление.

9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1. Здания Управления, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здание, где расположено Управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В здании Управления, в котором осуществляется исполнение муниципальной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещении, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы приема заявлений, постановка на учет и зачисления детей в дошкольные образовательные учреждения.

Помещения Управления должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

10.2. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, дошкольной образовательной организации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, дошкольной образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, дошкольную образовательную организацию, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками Управления, дошкольной образовательной организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием документов и постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (комплектование дошкольных образовательных организаций);

- зачисление в дошкольную образовательную организацию.

2. Прием документов и постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (комплектование дошкольных образовательных организаций).

2.1. Основания для приема документов и постановки на учет.

Основанием для постановки на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию является заявление родителей (законных представителей) ребенка (приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, и полного пакета документов, указанных в п.5.1. раздела II настоящего Регламента.

2.2. Регистрация заявления.

2.2.1. Заявления могут быть зарегистрированы:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца, на Портале муниципальных услуг, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал);
- ответственным лицом по поручению заявителя в его присутствии.

При самостоятельной регистрации заявлений, заявитель должен быть авторизован средствами портала. Подача заявлений от неавторизованных посетителей не предусматривается. Заявление автоматически регистрируется, при условии полного и корректного заполнения предложенных форм.

В случае отсутствия у заявителя возможности самостоятельно зарегистрировать заявление в реестре заявлений он может обратиться в Управление.

2.2.2. После регистрации заявления в реестре заявлений заявителю направляется уведомление с указанием присвоенного индивидуального кода заявления.

2.2.3. Родители (законные представители) могут внести изменения в заявления через личный кабинет на Портале или при личном обращении в управление образования.

2.2.4. Информирование заявителей осуществляется порталом автоматически с использованием электронной почты.

Статус заявки может быть:

- ожидает рассмотрения;
- принята на рассмотрение;
- отклонена;
- зачислена в очередь;
- корректировка;
- требуется личная явка;
- удовлетворено.

При смене статуса заявки на «Требуется личная явка» ответственное лицо должно указать время, когда заявитель должен обратиться для оформления зачисления, пакет документов, необходимых для зачисления.

2.2.5. При предоставлении заявителем недостоверных данных заявление аннулируется из реестра заявлений.

2.3. Комплектование дошкольных образовательных организаций осуществляет специалист Управления с учетом выбора родителями (законными представителями) ребенка дошкольной образовательной организации в порядке очереди.

2.4. Ответственный за прием документов устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, ответственный за прием документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в документах и меры по их устранению. Если недостатки,

препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений, а также документов, в которых эти сведения содержатся.

При выполнении всех условий специалист Управления выдает заявителю путевку-направление (приложение №3) в конкретную дошкольную образовательную организацию.

Срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.5. Управление в период с 01 по 25 мая формирует из портала списки по комплектованию дошкольных образовательных организаций (далее – списки) в соответствии с датой регистрации и с учетом подтвержденных льгот.

Списки, утвержденные начальником Управления, размещаются на сайте Управления.

2.6. Основанием для приостановления в приеме документов является:

- возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам;

- отсутствие документов или предоставление документов не в полном объеме;

- текст обращения не поддается прочтению;

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение такого рода действий.

2.7. Заявитель письменно уведомляется об отказе в приеме документов по месту жительства или месту пребывания. В решении об отказе в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.8. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для приема, а также отсутствие причин для приостановления административного действия.

2.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки-направления в дошкольную образовательную организацию специалистом Управления.

3. Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.1. Основанием для зачисления является заявление родителей (законных представителей), указанное в приложении №2, и путевка-направление, выданная Управлением.

3.2. Родители детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию, предоставляют медицинское заключение.

Так же родители предоставляют:

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

- копию свидетельства о рождении ребенка.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.3. Зачисление осуществляется руководителем дошкольной образовательной организации

3.4. Основаниями для отказа в исполнении административной процедуры являются:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольной образовательной организации.

3.5. Заявление о приеме в дошкольную образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольной образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольную образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольной образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью дошкольной образовательной организации.

3.6. После приема документов дошкольная образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Дошкольная образовательная организация знакомит родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольной образовательной организации, о чем делается отметка в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Руководитель дошкольной образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольной образовательной организации и на официальном сайте дошкольной образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.9. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для зачисления, а также отсутствие причин для отказа в исполнении административной процедуры.

3.10. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление (отказ в зачислении) в дошкольную образовательную организацию.

4. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Преимущественное право при комплектовании дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети работающих одиноких родителей, учащихся матерей и студентов (очная форма);
- дети учащихся матерей и дети педагогических работников общеобразовательных организаций;
- дети судей, прокуроров, сотрудников Следственного комитета;
- дети военнослужащих;
- дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского

региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

- дети граждан, уволенных с военной службы;

- дети сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;

- дети сотрудников органов наркоконтроля;

- дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию, категории которых установлены законодательством Российской Федерации;

- дети работников предприятий, оказывающих шефскую поддержку дошкольной образовательной организации в соответствии с договором.

Льготы по зачислению ребенка в дошкольную образовательную организацию могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми, законодательными актами.

После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

4.2. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в Управление оригиналы и копии документов, подтверждающих наличие льготы.

4.3. В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права на предоставление ребенку места в дошкольной образовательной организации, заявление на предоставление места в дошкольной образовательной организации рассматривается в общем порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами

положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

3.5. Отказ в исполнении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, исполняющего муниципальную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

5. Жалоба подаётся в Управление на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления.

6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную услугу, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу,

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления <http://www.gvarono.ru>;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента;

3) личным обращением в Управление, предварительно записавшись на прием к специалисту Управления по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела I настоящего Регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию

Начальнику управления образования администрации
Красногвардейского района

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Паспорт _____ № _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контакт. тел. _____

адрес эл.почты _____

заявление.

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных организациях Красногвардейского района сведения о моем несовершеннолетнем ребенке:

| | |
|--|--|
| Ф.И.О. ребенка | |
| Дата рождения | |
| Серия и номер свидетельства о рождении | |
| Дата и место выдачи свидетельства | |
| Адрес фактического проживания | |
| Адрес регистрации | |
| Наименование выбранного ДОО | |
| Желаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО | |
| Категория льгот | |

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, хранение, систематизацию и передачу персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка (детей) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОО: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер и дата выдачи паспорта, серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Талон очереди выдан. Персональный № _____
« _____ » _____ 20__ года _____

Приложение № 2

к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Заявление о зачислении в дошкольную образовательную организацию

Заведующему _____
наименование организации

_____ ФИО заведующего

от _____, ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Контактные телефоны родителей (законных
представителей) _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка

Ф.И.О. _____

Число, месяц, год рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию свидетельства о рождении ребенка;
2. Копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
4. Копию свидетельства о регистрации по месту жительства

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом о закрепленной территории ознакомлен(а);

Подтверждаю своё согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

« _____ » _____ 20__ года _____

Приложение № 3
к административному регламенту управления
образования администрации
Красногвардейского района по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования (детские сады) на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Управление образования администрации Красногвардейского района

ПУТЕВКА – НАПРАВЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

ДОО _____

Основание _____

(№ очереди, льгота)

Мать: _____

(Ф.И.О., место работы)

Отец: _____

(Ф.И.О., место работы)

Дата выдачи путевки-направления: _____

Дата прибытия в ДОО: _____

Начальник управления образования _____

