Приложение

к постановлению администрации

Черемховского районного

муниципального образования

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения на территории Черемховского районного муниципального образования, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга) разработан в целях исполнения социальных гарантий прав граждан на дошкольное образование, определяет сроки и последовательность действий при ее исполнении, а также    качества исполнения и доступности Услуги, создания комфортных условий для потребителей Услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) имеющие детей, в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (далее – Заявители).

Потребителями Услуги являются несовершеннолетние дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги и процедурах предоставления Услуги (далее – информация) Заявитель обращается в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ).

1.5. Ответственным за организацию предоставления Услуги является Отдел образования Администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – Отдел образования).

1.6. Место нахождения, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Отдела образования и ДОУ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Информация предоставляется:

- при индивидуальном устном информировании Заявителя;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения Заявителя.

1.8. Информирование по предоставлению Услуги осуществляется специалистом ДОУ, ответственным за предоставление информации по Услуге.

Специалист ДОУ, ответственный за предоставление информации по Услуге, должен принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц ДОУ.

1.9. Специалист ДОУ, ответственный за предоставление Услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о местонахождении, графике работы, контактных телефонах ДОУ;

- о сроках предоставления Услуги;

- о времени приема документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о порядке и ходе предоставления Услуги;

- об основаниях отказа в приеме Заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу.

1.10. Основными требованиями при предоставлении информации Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информации.

1.11. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного обращения Заявителя со специалистом ДОУ.

При ответе на телефонные звонки специалист ДОУ, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность. Ответ на телефонные звонки специалистами ДОУ, должны быть в простой, четкой и понятной форме.

1.12. Обращения Заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом ДОУ в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в ДОУ.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.13. Время ожидания Заявителей в ДОУ при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ДОУ, ответственный за информирование, может предложить Заявителю обратиться за данной информацией в письменном виде или при возможности повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

1.14. Информация о ДОУ, порядке предоставления Услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления Услуги и ходе предоставления Услуги размещается:

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ДОУ;

- на официальном сайте ДОУ.

1.15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых ДОУ, размещается следующая информация:

- список документов для получения Услуги;

- срок предоставления Услуги;

- текст административного регламента;

- почтовый адрес ДОУ, номера телефонов для справок, график приема Заявителей по вопросам предоставления Услуги, адрес официального сайта Портала;

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

1.16. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.17. График предоставления Услуги ДОУ: понедельник-пятница с 09.00 до 16.00; суббота – воскресенье – выходные дни.

Раздел II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения на территории Черемховского районного муниципального образования, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Услуга предоставляется ДОУ:

- в части информирования Заявителя, приема заявлений о постановке на учет и зачисления в ДОУ.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- постановка ребенка на учет в ДОУ (если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом ребенок не может быть поставлен на учет, Заявителю направляется уведомление об отказе в постановке на учет в ДОУ);

- зачисление ребенка в ДОУ (если по основанием предусмотренным настоящим Регламентом, ребенок не может быть зачислен в учреждение, Заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в ДОУ).

2.4. Срок предоставления Услуги.

Общий срок предоставления Услуги определяется с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами до зачисления ребенка в ДОУ.

Сроки выполнения административных процедур:

- регистрация заявления при личном обращении составляет 15 минут с момента подачи заявления; при поступлении заявления в электронном виде или по почте не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения;

- выдача расписки о регистрации заявления, в день регистрации заявления;

- постановка на учет ребенка в ДОУ (внесение данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДОУ»), в течение 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления;

- рассмотрение заявления комиссией по комплектованию ДОУ с 1 по 30 июня текущего года;

- выдача направлений Заявителем, по истечению 3 рабочих дней с даты принятия решения о зачислении ребенка в ДОУ комиссией по комплектованию;

- оформление направления Заявителю по результатам заседания комиссии по комплектованию ДОУ, в течение 15 минут с момента обращения к специалисту ДОУ, ответственного за информирование;

- размещение информации о результатах решения комиссии по комплектовании ДОУ на информационных стендах в ДОУ, 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конвенция ООН о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», 1993 год, выпуск XL VI), («Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР», 07.11.1998 № 45 ст. 955);

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.12 № 303);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 20.02.1992 № 8);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998 № 104);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998 № 147);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011

№ 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011 № 25);

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесений изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013

№ 3);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992 № 30);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 23.05.1991 № 21);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992 № 14);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного совета Российской Федерации, 14.05.1992 № 19);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 31.08.1999 № 169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северно-Кавказкого региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004 № 28);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р («Российская газета», 23.12.2009 № 247);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16.05.2014 № 109);

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» («Официальные документы в образовании», ноябрь 2013 № 32);

- Устав муниципального образования "Черемховский район" Иркутской области (Принят Решением Думы Черемховского районного муниципального образования Иркутской области 16.12.1998 № 52).

2.6. Для постановки ребенка на учет Заявители предоставляют копии и оригиналы следующих документов:

- письменное [заявление](#Par445) родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования согласно форме (приложения № 2 к настоящему Регламенту) (далее - Заявление).

К Заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка (подлинник и копия);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- заключение медицинского учреждения (для детей с туберкулезной интоксикацией);

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7. В случае если заявитель имеет право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление, то предоставляют документы, подтверждающие льготу.

Для подтверждения внеочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, необходимо представить следующие документы:

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

- справка с места работы судьи;

- справка с места работы прокурорского работника;

- справка с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка с места службы 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 после 01.09.1999 служебных обязанностей.

2.8. Для подтверждения первоочередного права на зачисление ребенка в ДОУ, необходимо предоставить следующие документы:

- справка с места работы сотрудника полиции;

- справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудники полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- справка с места работы сотрудника УФСИН;

- справка с места работы сотрудника МЧС;

- справка с места работы сотрудника таможенных органов;

- справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

- удостоверение о льготе многодетной матери (отца) установленного образца, выданного органом социальной защиты;

- справка с места службы военнослужащих;

- справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

2.9. Преимущественное право на предоставление места в ДОУ.

Преимущественное право на предоставление места в ДОУ, в случае отсутствия категорий детей, перечисленных в п. 2.7, 2.8 настоящего Регламента, предоставляется детям:

- принятым в семью, опекаемым (удочеренным);

- работников органов местного самоуправления, муниципальных образовательных организаций, муниципальных организаций здравоохранения, культуры, спорта и работе с молодежью, иных муниципальных организаций Черемховского районного муниципального образования, заключившим трудовой договор (контракт).

Заявителем, имеющим право на одну и ту же социальную гарантию в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при одновременном возникновении права на ее получение по нескольким основаниям социальная гарантия предоставляется по одному из оснований по выбору Заявителя.

2.10. Для зачисления ребенка в ДОУ Заявители предоставляют руководителю ДОУ, следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- медицинскую карту ребенка, установленного образца.

2.11. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы:

- подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

2.12. Предоставляемые Заявителем документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.13. Не допускается требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования, настоящим Регламентом.

2.14. Для предоставления Услуги от Заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов от Заявителей, для предоставления Услуги являются:

- предоставление Заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги не в полном объеме;

- обращение с Заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) данного ребенка.

2.16. Основаниями для отказа Заявителю в предоставлении места в ДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в ДОУ;

- несоответствие возраста ребенка возрастному составу комплектуемых групп;

- отсутствие (истечение срока действия) заключения, выданного центральной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссией родителям (законным представителям) ребенка, отсутствие в перечне услуг ДОУ услуги по компенсации имеющихся отклонений в развитии ребенка, отсутствие в Заявлении о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ письменного согласия родителей (законных представителей) на устройство ребенка в группу комбинированной направленности (при обращении о зачислении ребенка в группу комбинированной направленности);

- отсутствие (истечение срока действия) документов, определенных пунктом 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента (при внеочередном, первоочередном и преимущественном порядке устройства в ДОУ или устройстве в установленный срок).

2.17. Основание для отказа в зачислении в ДОУ являются:

- достижение ребенком возраста семи лет на 1 сентября года, в котором производится комплектование ДОУ;

- наличие медицинских противопоказаний у ребенка к нахождению в детском коллективе или посещению в ДОУ;

- истечение срока, определенного пунктом 2.15 настоящего Регламента, для устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для зачисления ребенка в ДОУ.

2.18. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги:

Прием и регистрация Заявления о предоставлении Услуги осуществляется специалистом ДОУ, ответственным за информирование в присутствии Заявителя в течение 15 минут.

Специалист ДОУ, ответственный за информирование, регистрирует Заявление и выдает Заявителю расписку о регистрации заявления родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему Регламенту) о дате регистрации Заявления, где указывается индивидуальный номер Заявления, и период времени, в течение которого Заявитель обязан явиться в ДОУ для подтверждения потребности в предоставлении Услуги.

Заявитель должен подтверждать потребности в предоставлении Услуги два раза в год (с 1 марта по 30 марта; с 1 сентября по 30 сентября), что фиксируется в журнале учета очередности на зачисление детей в ДОУ подписью Заявителя и даты посещения.

Неполучение специалистом ДОУ, ответственным за информирование в установленные сроки, перечисленные в п. 2.18. подтверждения от Заявителя потребности в предоставления Услуги, является основанием для исключения ребенка Заявителя из журнала учета очередности на предоставление места в ДОУ и передачи пакета документов Заявителя в архив ДОУ.

В случае повторного обращения Заявителя за предоставлением Услуги, предоставление Услуги осуществляется на общих основаниях.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

- рабочие места специалиста, ответственного в предоставлении Услуги, оборудуются телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Услуги;

- здание оборудуется средствами пожаротушения.

2.22. Требования к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Услуги:

- зал ожидания оборудуется информационными стендами, стульями, столами;

- Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.23. Показатели доступности Услуги:

- доступность информации о порядке предоставления Услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов;

- возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при приеме Заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

2.24. Показатели качества Услуги:

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении Услуги;

- наличие в публичном доступе сведений об Услуге (наименовании, содержании, предмете Услуги);

- наличие обоснованных жалоб на качество оказания Услуги;

- общее время предоставления Услуги с момента обращения до момента получения документа, являющегося результатом ее предоставления.

Раздел 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. Предоставление Услуги предусматривает прием Заявлений, постановку на учет и зачисление детей в ДОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. Описание последовательности прохождения административных процедур предоставления Услуги указанно в блок-схеме (приложении № 5 к настоящему Регламенту).

3.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о постановке на учет ребенка, для зачисления в ДОУ и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- постановка на учет ребенка в ДОУ (внесение данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДОУ»);

- рассмотрение Заявлений о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ с документами, необходимыми для предоставления Услуги и принятия решения;

- о выдаче направления на зачисление ребенка в ДОУ;

- зачисление в ДОУ;

- отказ в предоставлении Услуги.

3.4. Прием заявления о постановке на учет ребенка, для зачисления в ДОУ (далее – Заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляется специалистом ДОУ, ответственным за информирование и включает в себя:

- ознакомление Заявителя с правилами и порядком предоставления Услуги;

- прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

- регистрацию Заявления в журнале входящих документов;

- выдача Заявителю расписки о регистрации Заявления.

В случае несоответствия документов, необходимых для предоставления Услуги или их отсутствия в соответствии с требованиями настоящего Регламента специалист ДОУ, ответственный за информирование, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам административной процедуры специалист ДОУ, ответственный за информирование регистрирует Заявление Заявителя и формирует пакет документов для Заявителя.

3.4.1. В случае отказа в приеме документов при наличии оснований, указанных в п. 2.15 настоящего Регламента, специалист ДОУ, ответственный за информирование уведомляет об этом Заявителя в устной форме.

Заявитель, после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, вправе повторно обратиться в ДОУ с Заявлением о предоставлении Услуги.

3.4.2. Заявитель после ознакомления с правилами и порядком предоставления Услуги вправе оказаться от ее предоставления.

В случае принятия Заявителем решения об отказе в предоставлении Услуги Заявитель оформляет письменный отказ от предоставления Услуги и предоставляет его специалисту ДОУ, ответственному за информирование.

Заявитель, отказавшийся от предоставления Услуги, имеет право в течение трех рабочих дней с момента подачи заявления об отказе в предоставлении Услуги, отозвать Заявление и вновь обратиться за предоставлением Услуги.

Максимальный срок приема и регистрации Заявления не должен превышать 15 минут.

3.5. Постановка на учет ребенка в ДОУ (внесение данных ребенка в базу АИС «Комплектование ДОУ» - Система).

При оформлении Заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в ДОУ с использованием Системы необходимо наличие возможности входа в Систему. К обязательным сведениям, необходимым для внесения в Систему относятся:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания ребенка (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

- адрес электронной почты, номер контактного телефона;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- сведения о наличии или отсутствия льготы;

- потребность ребенка по состоянию здоровья в группах компенсирующей направленности;

- наименование ДОУ;

- адрес электронной почты.

Внесение данных в Систему осуществляется в течении 5 рабочих дней с момента регистрации Заявления.

При оформлении Заявления требуется согласие Заявителя на обработку персональных данных (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

3.6. Рассмотрение Заявлений о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ с документами, необходимыми для предоставления Услуги и принятия решения.

Комплектование ДОУ на новый учебный год осуществляется руководителем ДОУ, в зависимости от количества групп и свободных мест в группах.

Прием детей в ДОУ осуществляется в основном в период комплектования ДОУ, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ.

Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется Уставом ДОУ.

Комплектование ДОУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

В малокомплектных ДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Предварительное комплектование ДОУ детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Специалист ДОУ, ответственный за информирование, и руководитель ДОУ несут персональную ответственность за допущенные нарушения при формировании контингента детей.

Дети, имеющие проблемы в развитии здоровья, с согласия Заявителя могут быть зачислены в любое ДОУ при наличии в нем условий для обеспечения квалификационной коррекционной - педагогической помощи.

При отсутствии свободных мест в ДОУ, в котором ребенок стоит на очереди, комиссия по комплектованию ДОУ вправе предложить Заявителю место в другой ДОУ, имеющей в наличии свободные места.

3.7. Выдача направления на зачисление ребенка в ДОУ.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является решение комиссии по комплектованию ДОУ в выдачи направления на зачисление ребенка в ДОУ.

Направление на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования оформляется согласно форме (приложения № 7 настоящего Регламента).

Выдача направлений на зачисление ребенка в ДОУ после принятия соответствующего решения комиссией по комплектованию ДОУ специалистом ДОУ, ответственным за информирование осуществляется по истечению 3 рабочих дней.

Одновременно с выдачей направления на зачисление ребенка в ДОУ специалист ДОУ, ответственный за информирование, разъясняет Заявителю порядок зачисления ребенка в ДОУ.

Выдаваемые специалистом ДОУ ответственным за информирование, направления на зачисление ребенка в ДОУ регистрируется в журнале учета выдачи направлений о зачислении ребенка в ДОУ.

3.7.1. Перевод ребенка из одной ДОУ в другую по инициативе руководителя ДОУ не допускается, за исключением случаев, когда такой перевод носит временный характер и обусловлен невозможностью дальнейшего приема детей ДОУ по причине осуществления капитального (текущего) ремонта, либо иных строительных (восстановительных) работ.

3.7.2. Перевод ребенка из одной ДОУ в другую в течение учебного года допускается в порядке обмена при условии, что такой обмен подразумевает под собой обмен местами двух детей одинакового возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ.

Заявителям, заинтересованным в таком обмене, необходимо подать письменное заявление в свободной форме на обмен местами в ДОУ на имя руководителя ДОУ, участвующих в обмене.

О результатах принятого решения руководитель ДОУ, участвующий в обмене, уведомляет Заявителя в течение рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения в письменной форме.

3.8. Зачисление ребенка в ДОУ.

Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня со дня подачи Заявителем заявления о зачислении ребенка в ДОУ обязан:

- зарегистрировать Заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников ДОУ;

- разъяснить Заявителю порядок зачисления в ДОУ и обозначить перечень документов необходимый для зачисления ребенка в ДОУ;

- ознакомить Заявителя с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности и перечнем реализуемых ДОУ образовательных программ.

3.8.1. При зачислении ребенка в ДОУ между Заявителем и ДОУ в лице руководителя (далее - Стороны) заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

3.8.2. Пред фактическим поступлением ребенка в ДОУ Заявитель обеспечивает прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

За один день до фактического поступления ребенка в ДОУ Заявитель предоставляет медицинскую карту установленного образца руководителю ДОУ.

3.8.3. В течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в ДОУ руководитель издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ на основании заключенного между сторонами Договора.

3.9. Заявитель вправе отказаться от получения направления на зачисление ребенка в ДОУ только в том случае, если в его Заявлении было указано иное желаемое ДОУ.

Заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении направления на зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования подается на имя руководителя ДОУ по установленной форме (приложение № 8 к настоящему Регламенту).

3.10. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги, специалисты ДОУ, ответственные за информирование, в течение 3 рабочих дней обязаны направить на электронный либо почтовый адрес Заявителя, указанный им в Заявлении, письменное уведомление с мотивированным разъяснением причин отказа. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги в последующим были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с Заявлением о предоставлении Услуги.

Заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении Услуги оформляется по установленной форме (приложение № 9 к настоящему Регламенту).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется Отделом образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в случае поступления в Отдел образования жалоб Заявителя о нарушении их прав и законных интересов.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

4.3. Руководители и специалисты ДОУ, ответственные за информирование и предоставление Услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность специалистов ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. При предоставлении Услуги уполномоченный орган:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения Заявителя о решениях и действиях (бездействие), принимаемых (осуществляемых) руководителями, должностными лицами ДОУ в ходе предоставления Услуги;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на имя начальника Отдела образования на действия (бездействие) руководителя ДОУ в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении Услуги в части постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;

- нарушения срока предоставления Услуги, нарушения сроков исполнения отдельных административных процедур;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования, настоящим Регламентом для предоставления Услуги;

- отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования, настоящим Регламентом для предоставления Услуги;

- требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования;

- отказа должностных лиц ДОУ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, Заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба

(претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается Заявителю, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу (претензию);

- если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Приостановление сроков рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебного) обжалованию является поступление от Заявителя письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем личного доставления Заявителем (представителем Заявителя) в Отдел образования.

5.6. Жалоба должна содержать:

Наименование уполномоченного органа предоставляющего Услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.8. При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления Услуги Заявитель может направить жалобу (претензию) в ДОУ.

Решения и действия (бездействия), руководителей и должностных лиц ДОУ в предоставлении Услуги могут быть обжалованы начальником Отдела образования администрации Черемховского районного муниципального образования.

5.9. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения в совокупности не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления жалобы.

5.10. В случае обжалования отказа Отдела образования и ДОУ, осуществляющего предоставления Услуги, или его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.1](#Par406)0., п. 5.11 данного раздела настоящей Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник отдела образования С.К. Шаманова