



Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2012

№ 534

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» отделом образования администрации Биробиджанского муниципального района, образовательными учреждениями муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности муниципальных образовательных учреждений, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А. Олейникову.

3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Е.И. Сухарев

Готовил:

Начальник отдела образования

Т.В. Тесля

Заместитель главы администрации
муниципального района

О.А. Олейникова

Начальник отдела юридического и
правового обеспечения

М.А. Гурский

Консультант отдела по вопросам местного
самоуправления и муниципальной службы

Е.В. Умузова

Заместитель начальника отдела
информационно-аналитического
обеспечения и работе со СМИ

Е.М. Рукомеда

Начальник организационно-
контрольного отдела

Р.В. Карепов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от «___» _____ 2012 № ___

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Биробиджанского муниципального района (далее — образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в целях реализации права на получение дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями. Почтовый, электронный адреса, адреса сайтов, контактные

телефоны, график работы образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях с 09-00 до 13.30.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее -портал): www.pgu.eao.ru.

1.3.4.Отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района (далее - отдел образования) выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Адрес отдела образования: г. Биробиджан, ул. Пушкина, 5б; телефон: (42622)60528, адрес электронной почты: otobr@mail.ru; график приема: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; адрес официального сайта: otobr.ucoz.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками образовательных учреждений - специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты):

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного учреждения, сайте образовательного учреждения и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, отдел образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги являются

- при постановке на учет детей дошкольного возраста внесение в журнал учета будущих воспитанников, электронную очередь социально-образовательной сети «Дневник.ру» соответствующих сведений о ребенке, направление заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение (Приложение №2);

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3);

- при зачислении ребенка в образовательное учреждение издание приказа о зачислении воспитанника в образовательное учреждение, направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4)

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №5);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в образовательное учреждение и подачи заявления. Датой принятия к рассмотрению заявления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В течение 3 рабочих дней принимается решение о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение либо об отказе в постановке на учет и дальнейшем зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Рассмотрение заявлений для комплектования образовательных учреждений детьми на новый учебный год и зачисление в образовательное учреждение производится с 01 апреля по 31 августа включительно. В остальное время в течение года проводится комплектование образовательного учреждения детьми льготной категории и очередниками при наличии освободившихся мест в день обращения заявителя.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (источник публикации: официальный

текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

-Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями; источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

-Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

-Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (с изменениями; источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 28.08.1995, № 35, ст. 3506, "Российская газета", № 170, 01.09.1995.);

-Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (источник публикации: Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4007, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изменениями; источник публикации: "Российская юстиция", N 11, 1995);

-Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в редакции от 28.11.2009; источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472,"Российская газета", N 229, 25.11.1995);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями, источник публикации: "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями, источник публикации: "Российская газета", N 104, 02.06.1998,"Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" (источник публикации: "Российская газета", N 25, 08.02.2011,"Российская газета", N 28, 10.02.2011,"Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011,"Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (источник публикации: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10. 2011 № 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки на учет для зачисления в образовательное учреждение заявитель подает в образовательное учреждение

- заявление в письменной или электронной форме, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги (Приложение №6);

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

- копию свидетельства о рождении ребенка.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение родитель (законный представитель) должен предоставить следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в образовательное учреждение (Приложение № 7);

- свидетельство о рождении ребенка;

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

- медицинское заключение на ребенка;

-документы, подтверждающие право внеочередного, первоочередного зачисления;

- согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

Документы предоставляются на русском языке, либо имеют в установленном порядке заверенный перевод на русский язык.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством копирования, должны быть разборчивыми.

В случае, если в образовательное учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, кроме вышеуказанных документов предъявляются:

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

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (оригинал, копия).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав

ребенка, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в образовательное учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (копии). Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие действующему законодательству по форме и содержанию предоставленных заявителем документов;
- заявителем предоставлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения.

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

2.9.1. Приостановление оказания муниципальной услуги носит заявительный характер. Заявления предоставляются родителями (законными представителями) с указанием даты и срока приостановления оказания муниципальной услуги. Место в образовательном учреждении сохраняется за ребенком

- на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

- санаторно-курортного лечения ребенка;
- отпуска родителей;
- карантина в образовательном учреждении;
- при других объективных обстоятельствах.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является

- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях;
- медицинские противопоказания к посещению ребенком образовательного учреждения.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом в день обращения заявителя в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование

образовательного учреждения.

2.13.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.13.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.13.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании образовательного учреждения организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде образовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах образовательного учреждения, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.15.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. 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. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников

образовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной

резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание руководителю образовательного учреждения.

Подписанные руководителем образовательного учреждения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещении образовательного учреждения согласно графику работы образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных руководителем образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, сайте отдела образования (адрес сайта: otobr.usoz.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательного учреждения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения, отдела образования в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационном стенде образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайтах образовательного учреждения, отдела образования, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайтах образовательного учреждения, отдела образования в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о постановке на учет для дальнейшего зачисления в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановка на учет и внесение сведений о ребенке в журнал учета будущих воспитанников образовательного учреждения, электронную очередь;

- прием и регистрация заявления о зачислении в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов, принятие решения о зачислении в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление воспитанника в образовательное учреждение;

- выдача (направление) уведомления о зачислении в образовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных

документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно ;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя образовательного учреждения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о постановке на учет для дальнейшего зачисления ребенка в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановка на учет и внесение сведений о ребенке в журнал учета будущих воспитанников образовательного учреждения, электронную очередь

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению

документов (далее – административная процедура) является поступление в образовательное учреждение от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и специалист отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал учета будущих воспитанников сведения о ребенке, содержащиеся в поступивших документах, передает данные сведения в отдел образования специалисту отдела образования, ответственному за ведение электронной очереди, посредством телефонной связи, электронной почты, лично для занесения их в электронную очередь. Специалист отдела образования, ответственный за ведение электронной очереди, вносит поступившие сведения о ребенке в электронную очередь социально-образовательной сети «Дневник.ру», сообщает специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, данные, дающие возможность заявителю узнать посредством информационной системы «Дневник.ру» о продвижении в очереди на предоставление мест в образовательном учреждении. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление руководителю образовательного учреждения на подписание проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пунктах 2.8, 2.9.1, 2.9.2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление на подписание руководителю образовательного учреждения проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю посредством портала, согласовывается с руководителем образовательного учреждения.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение или об отказе в постановке на учет для

зачисления в образовательное учреждение; постановка ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета будущих воспитанников образовательного учреждения, электронной очереди социально-образовательной сети «Дневник.ру».

3.2.4. Выдача (направление) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо оформления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о дате вручения (направления) уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При посещении заявителем образовательного учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю уведомление о зачислении ребенка в образовательное учреждение, в котором указываются данные, дающие возможность заявителю узнать посредством информационной системы «Дневник.ру» о продвижении в очереди на предоставление мест в образовательном учреждении.

Срок выполнения административных действий составляет не более 30 минут.

Подписанное руководителем образовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи, портала.

Срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательное учреждение и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательное учреждение лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность;
- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации заявлений граждан и передает руководителю образовательного учреждения, который проставляет резолюцию на указанных документах и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательное учреждение посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю электронное уведомление о поступлении данных документов в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые документы руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя образовательного учреждения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.6. Рассмотрение документов, принятие решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление в образовательное учреждение от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для зачисления ребенка в образовательное учреждение, свободных мест в образовательном учреждении специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует заседание комиссии по приему детей в образовательное учреждение для принятия решения о зачислении ребенка в образовательное учреждение либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры являются установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является решение о проведении заседания комиссии по приему детей в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируется в протоколе заседания комиссии по приему детей в образовательное учреждение.

3.2.7 Зачисление в образовательное учреждение

Основанием для начала административной процедуры по зачислению воспитанника в образовательное учреждение является наличие свободного места в образовательном учреждении, заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение, наличие у заявителя документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в полном объеме.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, члены комиссии по приему детей в образовательное учреждение.

Комиссия по приему детей в образовательное учреждение формирует группы, в соответствии с общей и льготной очередностью на новый учебный год с 1 апреля по 31 августа включительно. В течение календарного года принимает решение о зачислении детей, стоящих в очереди на зачисление, при наличии свободных мест в образовательном учреждении. При наличии случаев отказа от предоставленного места, комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности. В случае невозможности предоставления места детям льготной категории граждан из-за отсутствия свободных мест комиссия по комплектованию рассматривает их заявления во внеочередном порядке при комплектовании на будущий учебный год с подтверждением льготы.

3.2.7.1. Внеочередным правом на получение места в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательную программу дошкольного образования, пользуются

- дети прокуроров (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992

- № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети граждан, имеющих льготы в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- 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 (в соответствии с Постановлением Правительства РФ 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» (п.1);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (в соответствии с Приказом Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 4);

- дети граждан, уволенных с военной службы (в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 23);

- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (в соответствии с Указом Президента РФ от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» (п. 136).

3.2.7.2. Первоочередным правом на получение места в образовательное учреждение пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- дети военнослужащих (в соответствии с законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76 – ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, военнослужащих и работников федеральной противопожарной службы (в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (ст. 8);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом

(в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992

№ 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с «Перечнем поручений по итогам встречи Президента Российской Федерации с активом Всероссийской политической партии «Единая Россия» 28 апреля 2011 года», утвержденным Президентом Российской Федерации 04.05.2011 Пр-1227).

3.2.7.3.Преимущественным правом на получение места в образовательном учреждении пользуются:

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации (в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации");

-дети, чьи родные брат или сестра посещают данное образовательное учреждение.

3.2.7.4.При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки, применению подлежит одно из оснований, указанных в заявлении.

3.2.7.5.В соответствии с решением комиссии по приему детей в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении воспитанника в образовательное учреждение либо уведомления об отказе в предоставлении административной процедуры.

Руководитель образовательного учреждения издает приказ о зачислении воспитанника в образовательное учреждение, заверяет своей подписью уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

в течение 10 минут после издания приказа образовательного учреждения и оформления уведомления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о дате вручения (направления) уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное руководителем образовательного учреждения уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи, портала.

При посещении заявителем образовательного учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет ознакомление заявителя с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной образовательной программой, реализуемой образовательным учреждением, локальными актами образовательного учреждения, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ознакомление с учредительными документами образовательного учреждения подтверждается росписью заявителя в бланке заявления.

После ознакомления заявителя с учредительными документами образовательного учреждения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает заявителю уведомление о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

После вручения заявителю уведомления о зачислении ребенка в образовательное учреждение между заявителем и образовательным учреждением заключается договор, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие во время пребывания ребенка в образовательном учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой – у заявителей.

Срок выполнения административных действий составляет не более 40 минут.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является наличие свободного места в образовательном учреждении.

Результатом административной процедуры является зачисление воспитанника в образовательное учреждение.

Результат административной процедуры фиксируется в приказе о зачислении воспитанника в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем образовательного учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой руководителем образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательное учреждение;

- правильность принятия решения о приеме заявлений, постановке на учет и зачислении детей в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательное учреждение;

- правильность и своевременность издания приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободу и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательного учреждения, отдела образования обязаны

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения является жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица образовательного учреждения, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования, подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель образовательного учреждения, начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования»

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных учреждений						
№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (код 842622)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
<i>Начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование</i>						
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Бирофельд»	679520, ЕАО, Биробиджанский район, с.Бирофельд, ул. Центральная, 47 Режим работы: 8.00 -17.00	Беляева Елена Наумовна	78-2-16	birofeld@mail.ru	birofeld.ucoz.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»	679517, ЕАО, Биробиджанский район, с.Надеждинское, ул. Центральная, 34 Режим работы: 8.15-17.00	Архипкина Ольга Васильевна	79-5-44	nad_school68@mail.ru	nadschool.ucoz.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»	679515, ЕАО, Биробиджанский район, с.Дубовое, ул. 40 лет Победы, 12/2 Режим работы: 8.00-17.00	Гурченко Марина Васильевна	79-3-42	dubovoe-shcool@yandex.ru	dubovoe-school.ucoz.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Жёлтый Яр»	679513, ЕАО, Биробиджанский район, с.Желтый Яр, ул. Набережная, 31 Режим работы: 8.15.-17.00	Виноградова Нина Петровна	71-5-37	yellowschool@mail.ru	jar.ucoz.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад села Опытное Поле»	679502, ЕАО, Биробиджанский район, с.Опытное Поле, ул.Центральная, 1 Режим работы: 8.00-17.00	Пряжникова Ольга Николаевна	78-6-12	opytnoe@mail.ru	opoleschool.ucoz.ru

1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Птичник»	679510, ЕАО, Биробиджанский район, с.Птичник, ул.Мирная, 12 Режим работы: 8.00-19.00	Кузнецова Анна Евгеньевна	75-6-72	dsptichnik.ucoz.ru	dsptichnik@mail.ru
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Валдгейм»	679511, ЕАО, Биробиджанский район, с.Валдгейм, ул.Школьная, 1 Режим работы:8.00-19.00	Прокопенко Маргарита Сергеевна	71-2-16	dsvaldgeim.ucoz.ru	dsvaldgeim@yandex.ru
3.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Найфельд»	679519, ЕАО, Биробиджанский район, с.Найфельд, ул.Центральная, 2 Режим работы: 8.00-17.00	Гаршенина Ольга Витальевна	–	dsnaifeld.ucoz.ru	dsnaifeld@mail.ru
4.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад села Красивое»	679504, ЕАО, Биробиджанский район, с.Красивое, ул.Юбилейная, 1 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Пивкина Светлана Никифоровна	–	dskrasivoe.ucoz.ru	dskrasivoe@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

**Форма уведомления о постановке ребенка на очередь в образовательное
учреждение**

Уведомление о регистрации ребенка

Настоящее уведомление выдано _____

(ФИО родителя, законного представителя)

В том, что _____

(ФИО ребенка)

Записан (а) в журнале регистрации в _____ за № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года; данные электронной очереди в
социально-образовательной сети

«Дневник.ру» _____

(должность ответственного лица, ФИО)

(подпись ответственного лица)

Контактные телефоны:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в постановке на учет для зачисления в _____,
(наименование образовательного учреждения)
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

(наименование образовательного учреждения)
рассмотрен запрос от

(ФИО заявителя)

о регистрации ребенка _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

в журнале учета будущих воспитанников, электронной очереди, поступивший
« ____ » _____ 20 ____ года

*(на личном приеме, почтой, в электронной форме через портал государственных и
муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, официальный сайт
образовательного учреждения, отдела образования Биробиджанского муниципального
района)*

В постановке на учет для зачисления в образовательное учреждение отказано по
следующим основаниям:

*(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим
подразделом административного регламента)*

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учет
для зачисления в образовательное учреждение, заявитель вправе повторно обратиться с
запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Дата _____

(подпись должностного лица)

(ФИО должностного лица.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

(Наименование образовательного учреждения)

Уведомление
заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок зачислен в

(наименование учреждения)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность ответственного лица) (подпись ответственного лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении в _____,
(наименование образовательного учреждения)
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

(наименование образовательного учреждения)
рассмотрен запрос от

(ФИО заявителя)
о зачислении ребенка _____,
(ФИО, дата рождения ребенка)
поступивший «__» _____ 20 ____ года

*(на личном приеме, почтой, в электронной форме через портал государственных и
муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, официальный сайт
образовательного учреждения, отдела образования Биробиджанского муниципального
района)*

В зачислении в образовательное учреждение отказано по следующим основаниям:

*(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим
подразделом административного регламента)*

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в зачислении в образовательное учреждение, заявитель вправе повторно обратиться с запросом.

Рекомендации по оформлению запроса и документов:

Дата _____

(подпись должностного лица)

(ФИО должностного лица.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Форма заявления для постановки ребенка на очередь в образовательное учреждение

Директору (Заведующему) _____
(наименование учреждения)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу поставить на учет для получения места в

(наименование образовательного учреждения)

моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____.

Прилагаю документы, подтверждающие право на внеочередное,
первоочередное зачисление:

Дата _____

Подпись _____

Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение

Директору (Заведующему) _____
(наименование учреждения)

_____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

К заявлению прилагаю

-медицинское заключение;

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-копию документа, удостоверяющего личность (одного из родителей
(законных представителей));

-согласие на обработку персональных данных обоих родителей.

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной
деятельности, основной образовательной программой дошкольного
образования, реализуемой в образовательном учреждении ознакомлен (а).

Дата

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

