

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от "09» февраля 2015 г. № 95

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент устанавливает порядок взаимодействия исполнителей муниципальной услуги с физическими лицами, определяет сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". ("Собрание законодательства РФ", № 53, 31.12.2012, ст. 7598; "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», № 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями от 28.07.2012 N 137-ФЗ) («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, №7, ст.776);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", № 31, 03.08.1998, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации". ("Российская газета" N 234, 2.12.1995, Собрание законодательства РФ N 48, 27.11 1995, ст. 4563);
- Законом Российской Федерации от 26.06 1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", № 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", № 30, 30.07.1992, ст. 1792);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах". ("Ведомости СНД и ВС РФ", № 12, 25.03.1993, ст. 427);
- Законом Российской Федерации от 18.06.1992 N 3061-1 "О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД РФ и ВС РФ от 13.08.1992, № 32, «Российская газета» от 05.08.1992);
- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (в редакции от 28.11.2009г) ("Российская газета", № 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", № 8, 20.02.1992, ст. 366);
- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", №25, 08.02.2011, "Российская газета", № 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", № 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", № 7, 14.02.2011, ст. 900);
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", № 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", № 1, 03.01.2011, ст. 15, "Парламентская газета", №1-2, 14-20.01.2011);
- Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" ("Ведомости СНД и ВС РФ", № 12 от 25.03.1993, ст. 425;"Российская газета", № 126, 03.06.1997);
- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (в редакции от 25.12.2009г) ("Российская газета", № 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", №22, 01.06.1998, ст. 2331);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", № 19, 14.05.1992, ст. 1044);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О

правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Собрание законодательства РФ", 09.06.2003, № 23, ст. 2197, "Российская газета", № 112, 11.06.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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 Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", № 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", №7, 16.02.2004, ст. 535);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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" ("Собрание законодательства РФ", № 35, 30.08.1999, ст. 4321, "Российская газета", № 169, 31.08.1999);

- Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3 от 11.01.2013);

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.10.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", № 238, 23.10.2013).

1.3. Категории заявителей муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, в том числе соотечественником за рубежом, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международными договорами Российской Федерации и имеющими регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Нанайском муниципальном районе (далее - заявители).

1.3.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения, осуществляется:

- в управлении образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее - управление образования);
- в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее-образовательные учреждения).

1.4.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, электронных адресах и официальных сайтах управления образования, а также образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений;
- через официальный сайт администрации Нанайского муниципального района (www.nanayon.ru), региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru).

1.4.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе в электронной форме, специалистами управления образования, а также руководителями образовательных учреждений.

1.4.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица,

осуществляющие консультирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования заявителя составляет не более 15 минут.

1.4.7. Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации поступившего запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.4.8. Ответ на обращение, полученное в электронном виде посредством электронной почты, отправляется на электронный адрес заинтересованного лица, если иное не указано в таком обращении.

1.4.9. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, образовательных учреждений;
- в сети Интернет на официальных сайтах управления образования и образовательных учреждений;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

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

- почтовый адрес, адрес электронной почты и официального сайта, номера телефонов, график работы управления образования;
- информация о сети образовательных учреждений с указанием почтовых адресов, официальных сайтов и номеров телефонов;
- график приема заявителей;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное (первоочередное) право на устройство детей в образовательные учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен и (или) вправе предоставить для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- текст настоящего Регламента с приложениями.

1.4.11. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, сети Интернет, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нанайского муниципального района Хабаровского края в лице управления образования в части приема заявлений и постановки на учет, образовательными учреждениями - в части зачисления детей в образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- выдача путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении;
- издание распорядительного акта руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи

заявителем письменного заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в образовательном учреждении (далее – заявление о постановке на учет) до момента зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.4.2. Прием заявлений и документов, постановка детей на учет для предоставления места в образовательном учреждении осуществляется в течение календарного года в день обращения заявителей лично, в день поступления документов по почте, в том числе в электронном виде.

2.4.3. Выдача уведомления о постановке на учет (отказ в постановке на учет) осуществляется непосредственно после регистрации заявления о постановке на учет при личном обращении заявителей либо направляется почтовым отправлением в срок не более 10 календарных дней со дня принятия заявления, направленного по почте.

2.4.4. Комплектование групп образовательного учреждения на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 мая по 30 мая текущего года комиссией по комплектованию образовательных учреждений, а также в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

2.4.5. Выдача путевок в образовательное учреждение при массовом комплектовании осуществляется ежегодно с 01 июня по 30 июля, а также в течение календарного года при наличии свободных мест в образовательных учреждениях.

2.4.6. Прием заявлений о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в день обращения заявителя в течение календарного года при наличии путевки в образовательную организацию.

2.4.7. Зачисление детей в образовательное учреждение – в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.4.8. Прием детей дошкольного возраста в образовательные учреждения осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов, указанных в п. 1.2. настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для постановки ребенка на учет заявители предоставляют копии, а при личном обращении и оригиналы следующих документов:

- заявление о постановке на учет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без

гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

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

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, не являющегося родителем;

- категория заявителей, имеющих в соответствии с нормативными правовыми актами, право на внеочередное или первоочередное предоставление муниципальной услуги дополнительно представляет документ, подтверждающий это право согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Заявление о постановке ребенка на учет может быть подано следующими способами:

- при личном обращении;

- в виде почтового отправления;

- по электронной почте;

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» gosuslugi.ru;

- через региональный Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края rgu.khv.gov.ru;

- через электронную услугу Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

2.6.3. При подаче документов посредством почтовой связи к заявлению о постановке на учет ребенка для предоставления места в образовательном учреждении в единственных экземплярах прикладываются простые копии документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.4. При подаче документов по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладываются заявление о постановке на учет ребенка и электронные (сканированные) копии документов, в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2.6.5. При использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края осуществляется заполнение электронной формы заявления. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных

процедур его идентификации. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего первоочередное или внеочередное право на предоставление муниципальной услуги (при наличии).

2.6.6. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель должен представить следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- путевку в образовательное учреждение, согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

2.6.7. Прием в образовательные учреждения осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.6.8. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;
- осуществления действий, которые не предусмотрены настоящим Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента;
- не предоставление перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется право на зачисление в образовательное учреждение;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- не предоставление заявителем путевки в образовательное учреждение в течение 10 дней со дня ее получения без уважительной причины;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

2.8.2. Оказание муниципальной услуги может быть прекращено:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по медицинским показаниям о состоянии здоровья ребенка;
- в случае смерти ребенка либо признания ребенка умершим или безвестно отсутствующим по решению суда.

2.8.3. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут. Время приема заявителя и ожидания в очереди увеличивается пропорционально количеству подаваемых заявлений, и (или) количеству выдаваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. При личном обращении заявителя время приема заявления о постановке на учет, оценка его соответствия требованиям, установленным Регламентом, комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдача уведомления о приеме заявления не более 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день поступления заявления.

2.11.3. Выдача путевки в образовательное учреждение осуществляется при личном обращении заявителя непосредственно во время приема не более 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил для общественных учреждений, правил противопожарной безопасности.

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы посадочные места.

2.12.3. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с доступом к информационным системам, средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Рабочие кабинеты должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу, обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета, должности сотрудника, его фамилии, имени, отчества.

2.13. Требования к содержанию информационных стендов.

2.13.1. Информационные стенды, должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.13.2. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги в электронной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- 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 управления образования, образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных учреждений, 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. Получение муниципальной услуги в электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края возможно при условии соблюдения заявителем требований действующего законодательства в части использования электронной подписи при получении государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Состав административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- прием и регистрация заявления о постановке на учет, рассмотрение предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- постановка ребенка на учет с регистрацией в АИС «Комплектование»;
- выдача заявителю путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении;
- зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, рассмотрение предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о постановке на учет, рассмотрение предоставленных документов на соответствие предъявляемым требованиям является обращение заявителя в управление образования, образовательные учреждения.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования, образовательного учреждения. Заявление регистрируется должностным лицом в установленном порядке в день его поступления.

3.2.3. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы заявителем лично, средствами почтовой связи, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, электронной почте в виде электронных документов.

3.2.4. Заявление о постановке на учет может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на очередной учебный год;
- на последующие учебные годы.

3.2.5. В заявлении о постановке на учет, в соответствии с закрепленной территорией, необходимо указать основное для зачисления образовательное учреждение и дополнительное. Выбор конкретного образовательного учреждения для зачисления производится заявителем по желанию и (или) на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении.

3.2.6. По факту предъявления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов должностное лицо, осуществляющее прием, проверяет их комплектность, сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.7. Прием и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте или через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - заочные обращения), осуществляется в течение дня со дня их поступления.

3.2.8. При обработке поступивших заочных обращений должностным лицом проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным Регламентом требованиям.

3.2.9. Проверка комплектности документов, подаваемых через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, может производиться в личном кабинете в автоматическом режиме при составлении

и отправке электронной формы заявления, при этом должностным лицом, осуществляющим обработку поступивших заочных обращений, контролируется комплектность поданных документов, а также сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов.

3.2.10. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной Регламентом, отсутствию сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие, предоставленным документам), а также иных случаях, установленных пунктом 2.7, должностное лицо, осуществляющее обработку заочных обращений, оформляет отказ в приеме документов.

3.2.11. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, должностное лицо, ее осуществлявшее, уведомляет заявителя о приеме или отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется способом, указанным в поданном заявлении. При отсутствии сведений о способе уведомления, отказ в приеме заявления оформляется на официальном бланке учреждения за подписью руководителя и направляется в адрес заявителя почтовым сообщением.

3.2.12. При уведомлении по телефону должностным лицом, осуществляющим обработку заочных обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приеме заявления разъясняются основания принятого решения) и уточняется способ получения им отказа в приеме заявления (в случае личного обращения за отказом с заявителем согласовывается время такого обращения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. По окончании уведомлений о принятых решениях должностное лицо, осуществляющее обработку заочных обращений, направляет оформленные в течение трех дней отказы в адрес заявителей, изъявивших желание при уведомлении получить эти документы почтовым отправлением или сообщением на адрес электронной почты.

3.2.14. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, заявитель должен предоставить в управление образования оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

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

3.2.16. Критерии принятия решений:

- соответствие (не соответствие) комплекта документов требованиям;
- наличие согласия заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2.17. Результат административного действия:

- прием заявления и предоставленных документов;
- отказ в приеме заявления и предоставленных документов и возврат документов при личном обращении.

3.2.18. Способ фиксации результата:

- регистрация заявления о постановке на учет;
- направление уведомления заявителю в письменном виде или электронной почтой (при наличии) об отказе в приеме документов.

3.2.19. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут при личном обращении.

3.3. Постановка ребенка на учет с регистрацией в АИС «Комплектование».

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6., на бумажных или электронных носителях.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования.

3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1. пункта 2.7., должностное лицо, осуществляющее прием, вносит необходимые сведения в книгу учета будущих воспитанников.

3.3.4. Постановка на учет детей для предоставления места в образовательном учреждении происходит автоматически при регистрации заявления в АИС «Комплектование».

3.3.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.6. Очередность детей для зачисления осуществляется в разрезе образовательных учреждений, выбранных заявителем при подаче заявления.

3.3.7. Порядок очередности определяется временем подачи заявления с учетом наличия (отсутствия) документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в образовательном учреждении.

3.3.8. На основании внесенных заявлений в АИС «Комплектование» каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.9. Критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых сведений для внесения в АИС «Комплектование».

3.3.10. Результат административного действия:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

3.3.11. Способ фиксации результата:

- регистрация заявления в АИС «Комплектование»;
- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту.

3.3.12. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут.

3.4. Выдача заявителю путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является протокол комиссии по комплектованию образовательных учреждений о предоставлении мест в образовательных учреждениях.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо управления образования, образовательного учреждения.

3.4.3. Заявители имеют право на получение мест в образовательном учреждении во внеочередном (первоочередном) порядке в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

3.4.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно правовых актов.

3.4.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательном учреждении для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно правовых актов.

3.4.6. Выдача путевок в образовательное учреждение проводится при личном обращении заявителя в порядке общей очередности.

3.4.7. Выдача путевок в образовательное учреждение осуществляется по предъявлении заявителем документа, удостоверяющего его личность.

3.4.8. Критерии принятия решения:

- результаты комплектования образовательных учреждений.

3.4.9. Результат административного действия:

- выдача заявителю путевки в образовательное учреждение.

3.4.10. Способ фиксации результата:

- запись в журнале регистрации выдачи путевок по форме согласно приложению N 8 к настоящему Регламенту.

3.4.11. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут при личном обращении, не более 3 дней (в случае письменного уведомления).

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выданная заявителю путевка.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель образовательного учреждения.

3.5.3. Заявление и документы о приеме подаются заявителем в образовательное учреждение, в которое получена путевка. Оригиналы документов предъявляются руководителю образовательного учреждения до начала посещения ребенком образовательной организации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

3.5.4. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательное учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.5.5. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью образовательной организации.

3.5.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.5.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение. Место

в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.5.9. В течение 10 дней со дня получения путевки заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка, не поступил в образовательное учреждение до 01 сентября текущего года без уважительной причины (болезнь, командировка родителей), путевка является недействительной.

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

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

3.5.12. Критерии принятия решения:

- отсутствие или наличие оснований, указанных в подпункте 2.8.1. пункта 2.8 настоящего Регламента.

3.5.13. Результат административного действия:

- издание распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора;
- мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.14. Способ фиксации результата:

- размещение в трехдневный срок на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с присвоением заявлению в АИС «Комплектование» статуса «Зачислен в ДОО».

3.5.15. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней с момента заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6. Получение муниципальной услуги в электронном виде.

3.6.1. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края в

открытом доступе размещается информация о порядке получения муниципальной услуги.

3.6.2. Запрос на предоставление муниципальной услуги с приложением сканированных документов в объеме, предусмотренном настоящим административным регламентом, формируется автоматически, путем внесения заявителем запрашиваемой информации.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за ведение АИС «Комплектование», рассматривает полученное заявление в течение 1 рабочего дня с момента его поступления на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.6.4. Заявителю может быть отказано в приеме заявления либо в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным Регламентом.

3.6.5. Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения своего заявления на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края в личном кабинете в соответствии с установленным порядком.

3.8.6. Должностное лицо в соответствии с электронной очередностью составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательном учреждении во внеочередном (первоочередном) порядке.

3.6.7. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, формируется на дату начала комплектования дошкольных учреждений с 01 по 30 мая календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного (первоочередного) приема.

3.6.8. Дети, заявители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 30 мая текущего календарного года), включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

3.6.9. Заявители имеют право в срок до установленной даты (до 30 мая года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательное учреждение), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательное учреждение;
- изменить выбранное ранее образовательное учреждение;
- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

3.6.10. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6.10.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг производит оператор МФЦ.

3.6.10.2. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- заполняет электронное заявление на портале электронных услуг Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru, в разделе «дошкольное образование», разделе «записаться в ДОУ» и прикрепляет к нему сканированные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Регламента;

- сохраняет в электронном виде заполненное заявление и сканированные к нему документы;

- вручает заявителю уведомление о номере заявления.

3.6.10.3. Должностное лицо управления образования в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее в электронном виде заявление с прикрепленными к нему сканированными документами и принимает следующее решение:

- о постановке ребенка на учет;
- об отказе в постановке ребенка на учет.

3.6.10.3. По истечении 10 рабочих дней с момента заполнения электронного заявления оператор МФЦ на Портале электронных услуг Хабаровского края uslugi.khv.gov.ru, в разделе «дошкольное образование», разделе «место в очереди» получает информацию о результатах предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя посредством телефонной связи, почтового отправления или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

3.6.11. Состав и последовательность всех административных процедур отражены в блок-схеме согласно приложению N 9 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник управления образования.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.2.1. Проверки могут быть плановые и внеплановые.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушения их прав и законных интересов, решения, действия (бездействия) должностных лиц, а также для проведения проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, допустившие нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5. 1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования или руководитель образовательного учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заверяются печатью этой организации и подписью ее руководителя.

Начальник управления образования

О.В.Кудрешова