

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Нанайского
муниципального района
от 05.06.2017 г. № 728

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Настоящий Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования). В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственные управлению образования (далее – образовательные учреждения).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- [Закон](#) Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- [Закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- [Закон](#) Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- [Постановление](#) Верховного совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный [закон](#) Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный [закон](#) 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»;
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- [Указ](#) Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №

65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

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

- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

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

- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

1.5. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин или лицо без гражданства, в том числе соотечественник за рубежом, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международными договорами Российской Федерации и имеющим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Нанайском муниципальном районе (далее - заявители).

1.5.2. 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.

1.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

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

- в управлении образования;
- в образовательных учреждениях.

1.6.3. Сведения об управлении образования:

Юридический адрес: 682350, с.Троицкое, ул. Калинина, д. 102, тел./факс: 8 (42156) 41984.

Официальный сайт управления образования: <http://upravlenie.obrnan.ru>

Адрес электронной почты: rayono@trk.kht.ru

График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.6.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах и официальных сайтах образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещены на сайте управления образования <http://upravlenie.obrnan.ru>

1.6.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить:

- при личном обращении;
- с использованием электронной почты, средств телефонной и почтовой связи;

- на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений;

- через официальный сайт администрации Нанайского муниципального района (nanraionadm.khabkrai.ru), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (uslugi27.ru) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru);

- путем обращения в филиал краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.6.6. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги,

осуществляется в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной, в том числе в электронной форме, должностными лицами управления образования, а также руководителями образовательных учреждений.

1.6.7. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования, образовательных учреждений;
- на официальном сайте управления образования и образовательных учреждений.

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 (детские сады).

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- в части приема заявления, постановки на учет - управление образования;
- в части зачисления детей в образовательные учреждения - образовательные учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- выдача уведомления о постановке ребенка на учет;
- выдача путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений, постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении осуществляется путем подачи заявления в адрес управления образования следующими способами:

- при личном обращении;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации" gosuslugi.ru.;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского

края uslugi27.ru;

- через МФЦ.

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 посредством почтовой связи или в электронном виде.

2.4.3. Выдача уведомления о постановке на учет (отказ в постановке на учет) осуществляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в день регистрации заявления о постановке на учет;

- при обращении заявителей посредством почтовой связи или в электронном виде направляется почтовым отправлением или в электронном виде в срок не более 10 календарных дней со дня принятия заявления и документов.

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

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

2.4.6. Зачисление детей в образовательные учреждения при массовом комплектовании осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 августа, 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. 1.3. настоящего Административного 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 № 1 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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;

- 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 места в образовательном учреждении дополнительно представляет документ, подтверждающий это право согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.3. 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 Административного регламента.

2.6.4. При использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ" или региональной государственной информационной системы «Портал 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).

2.6.5. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- путевку в образовательное учреждение, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту проживания на закрепленной территории или документ о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- 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.

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья по желанию предъявляют заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- предоставления документов, не указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента;

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

- осуществления действий, которые не предусмотрены настоящим Административным 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 1.5. настоящего Административного регламента;

- не предоставление перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем в письменной или электронной форме, осуществляется в день его поступления.

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.

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

2.12.6. Управление образования, образовательные учреждения, предоставляющие услугу, обеспечивают условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 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) РФ», через Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, в МФЦ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием от заявителя заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на получение муниципальной услуги в МФЦ производит специалист МФЦ.

2.14.1.2. В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;

- заполняет электронное заявление на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.ru и прикрепляет к нему сканированные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

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

- вручает заявителю уведомление о номере заявления.

2.14.1.3. Должностное лицо управления образования в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившее в электронном виде заявление с прикрепленными к нему сканированными документами.

2.14.1.4. По истечении 10 рабочих дней с момента заполнения электронного заявления специалист МФЦ на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края uslugi27.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.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

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

2.14.2.2. 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (далее - процедуры):

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- выдача путевки для предоставления ребенку места в образовательном учреждении;

- зачисление в образовательное учреждение.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования или МФЦ.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо управления образования или специалист МФЦ.

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. Заявление регистрируется в день его поступления.

3.2.4. По факту предъявления заявления о постановке на учет и прилагаемых к нему документов должностное лицо или специалист МФЦ, осуществляющее (ий) прием, проверяет их комплектность, сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.5. 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 осуществляется в течение дня со дня их поступления.

3.2.6. Результат административной процедуры:

- прием заявления и предоставленных документов;

- регистрация заявления о постановке на учет.

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

3.3. Постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, 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. раздела 2 Административного регламента, 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. 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.

3.3.10. 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.

3.3.11. 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).

3.3.12. Результат административной процедуры:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении;
- регистрация заявления в АИС «Комплектование»;
- выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении по форме согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

3.3.13. Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 15 минут при личном обращении, при обращении способами, указанными в подпункте 3.2.3., с момента приема документов – 5 рабочих дней.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательном учреждении согласно очередности.

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

3.4.3. Заявители имеют право на получение места в образовательном учреждении во внеочередном (первоочередном) порядке в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края согласно приложению № 2 к настоящему Административному 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 осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего его личность в порядке общей очередности.

3.4.7. Выдача путевок в образовательное учреждение при массовом комплектовании образовательных учреждений осуществляется с 1 июля по 1 августа ежегодно, а при наличии свободных мест в образовательных учреждениях в течение календарного года.

3.4.8. Результат административного действия:

- выдача заявителю путевки в образовательное учреждение;
- запись в журнале регистрации выдачи путевок по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Зачисление в образовательное учреждение», является выданная заявителю путевка, заявление о приеме в образовательное учреждение.

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, которое указано в путевке. 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. 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 образовательного учреждения.

3.5.6. 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.

3.5.7. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется с 01 июля по 30 августа, а при наличии свободных мест в течение календарного года.

3.5.8. После приема документов, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в день поступления ребенка в образовательное учреждение.

3.5.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3.5.10. Результат административного действия:

- издание руководителем образовательного учреждения распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора;

- снятие с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с присвоением заявлению в АИС «Комплектование» статуса «Зачислен в ДОУ».

3.5.11. 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.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

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

4.2.2. 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 Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также 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.

5.2. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего раздела, заявителю в письменной

форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя.

5.8. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте и информационных стендах управления образования.

Начальник управления образования

 О.В. Кудрешова