

Приложение I
к Постановлению главы
муниципального образования
«Закаменский район»
от « 07 » декабря 2015 г. № 929

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские
сады) муниципального образования «Закаменский район»**

I. Основные термины, понятия и определения

1. Доступность дошкольного образования - это выраженное в процентах отношение численности детей, получающих дошкольное образование (контингент, охват) к количеству детей, нуждающихся в дошкольном образовании в текущем учебном году к общему количеству детей (охват и очередь).

2. Заявитель - родитель или иной законный представитель ребенка.

3. Заявление - заявление родителя (законного представителя детей) о постановке на учет и/или зачислении детей в дошкольные образовательные организации (далее - ДОО).

4. Контингент ДОО - численность детей, получающих услугу по дошкольному образованию и/или присмотру и уходу в ДОО.

5. Направленные дети - это дети, направленные в дошкольную образовательную организацию для предоставления места, которым предоставлено место в ДОО, но распорядительный акт о зачислении которых еще не издан. Дети из этой категории отображаются в Федеральной системе показателей Электронной очереди в «актуальном спросе» до издания распорядительного акта как нуждающиеся в предоставлении места о зачислении в ДОО.

6. Отложенный спрос - общее количество детей в очереди, у которых желаемая дата зачисления после 1 сентября текущего учебного года (не включая 1 сентября).

7. Очередность (Актуальный спрос) - общее количество детей, поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации, у которых желаемая дата зачисления не позднее 1 сентября текущего учебного года, но не обеспеченных местом на 1 сентября текущего учебного года.

8. Приоритетная дошкольная образовательная организация - ДОО, указанная заявителем и являющаяся наиболее предпочтительной для зачисления.

9. Распределение детей - последовательность действий учредителя по распределению детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО на текущую дату, на свободные места.

10. Регистрация заявления - процесс внесения информации о заявлении.

11. Текущий учебный год - период с 1 сентября по 31 августа.

12. Учет детей - формирование поименного электронного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и/или присмотре и уходе в учреждении и/или иных формах. Количество детей в категории «учет» равно суммарному количеству детей в категориях «актуального» и «отложенного спроса».

II Общие положения

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений о зачислении, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. Получателями муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 лет (родители, опекуны или иные законные представители ребенка, далее - заявитель).

Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях муниципального образования «Закаменский район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (дошкольные образовательные организации) устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: муниципальным казенным учреждением «Закаменское районное управление образования» (далее – Управление).

Местонахождение и почтовый адрес управления образования: 671950, Республика Бурятия, Закаменский район, г. Закаменск, ул. Ленина, 17

Сайт управления образования: <http://zkmruo.myl.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования:
zakamnruo@yandex.ru

Справочный телефон управления образования: 8(30137)440-13

Факс: 8(30137)440-13

График работы: Понедельник – Пятница с 8:30 ч. до 17:30ч., перерыв на обед с 12:00ч. до 13:00 ч.

2.3.2. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты: сайт Эврика Daily Управление ДООУ Республики Бурятия - <http://www.sad.test.govrb.ru/>, и единый портал государственных услуг www.egov-buryatia.ru (далее – ЕПГУ) в сети Интернет.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), предоставляют муниципальную услугу (далее – организация), находится на интернет-сайтах: муниципального образования «Закаменский район» www.mcu-zakamna.ru, управления образования: <http://zkmruo.myl.ru/>.

2.3.3. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

2.3.4. Приём и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

2.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- Управление осуществляет прием заявлений, постановку на учет для зачисления детей в ДОО г. Закаменск (Приложение 1). Образовательные организации г. Закаменск, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют зачисление детей в ДОО г. Закаменск.

- образовательные организации сельских поселений муниципального образования «Закаменский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования осуществляют постановку на учет и зачисление детей в ДОО сельских поселений. (приложение №2)

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги постановки на учет является:

- постановка детей на учет для зачисления в ДОО (выдача уведомления о регистрации ребенка в электронном реестре в автоматизированной системе учета, далее - электронный реестр);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги зачисления в ДОО является:

- зачисление детей в ДОО;

- отказ в зачислении детей в ДОО.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном присутствии при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

3.4. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через ЕПГУ сети Интернет по адресу <http://www.sad.test.govrb.ru/>

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года.

3.5.2. Рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения.

3.5.3. Направление детей для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО.

3.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

3.6. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации: (принята всенародным голосованием 12.12.1993, "Российская газета", N 237, 25.12.1993)

- Конвенция о правах ребенка, (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: (Российская газета, N 303, 31.12.2012г.; Собрание законодательства Российской Федерации, N 53 (ч.1), 31.12.2012, ст.7598);

- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010; Российская газета, N 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179);

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Закаменский район» от 19.12.2012г. № 438 « Об утверждении Устава муниципального образования «Закаменский район»;

- Постановление Главы муниципального образования «Закаменский район» от 10.05.2012г. №505 «Об утверждении Положения муниципального казенного учреждения «Закаменское районное управление образования»;

- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»: (Российская газета от 5 августа 1998 г.; Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: (Российская газета от 30 июля 2010 г. N 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г.);

- Федеральный закон «О прокуратуре РФ» № 2202-1 от 17.01.1992г.: (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366);
- Закон Российской Федерации «О статусе судей в РФ» № 3132-1 от 26.06.1992г.: (Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ, N 30, 30.07.1992, ст.1792; Российская газета N 170, 29.07.1992г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 26, ст.2399; 2001, N 51, ст.4834; 2004, N 35, ст.3607);
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»; (Парламентская газета, N 7, 11.02.2011г.; Российская газета - Неделя, N 28, 10.02.2011г.; Российская газета, N 25, 08.02.2011г.; Собрание законодательства Российской Федерации, N 7, 14.02.2011,ст.900);
- Федеральный закон от 27 мая 1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»; (Российская газета, N 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; (Библиотечка Российской газеты, N 10, 2002 год, N 11, 2003 год, N 23, 2004 год; Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР, N 21, 23.05.1991, ст.699);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»: (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 23 мая 1991 г., N 21, ст. 699);
- Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»: (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации N 14, 1992 год, ст.1098);
- Указ Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 № 431: (Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год; Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ N 19, 1992 год, ст.1044);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и

муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»: (Российская газета, N 93, 29.04.2011г.; Собрание законодательства Российской Федерации, N 18, 02.05.2011, ст.2679);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 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»: (Российская газета, N 28, 13.02.2004г.; Собрание законодательства Российской Федерации N 7, 16.02.2004, ст.535);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»: (Российская газета N 169, 31.08.99г.; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 35, ст.4321);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»: (Собрание законодательства Российской Федерации, N 32, 09.08.2010, ст.4328);

-Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия»: (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия www.egov-buryatia.ru, 16.12.2013, "Бурятия", № 169, 19.12.2013г.; Официальный вестник № 131);

- 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»: (Российская газета, N 238, 23.10.2013г.)

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»: (Российская газета, N 109, 16.05.2014г.)

- иными нормативными правовыми актами;

3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту или единой форме на ЕПГУ;

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории муниципального образования «Закаменский район»;

- Дополнительно заявитель имеет право предоставить документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (отсутствие документа, подтверждающего наличие льгот не может быть основанием для отказа в приеме заявления для включения в общую очередь);

3.7.2. Для зачисления в дошкольную образовательную организацию:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, являющихся 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.

- путевка в дошкольную организацию, выданная Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования в муниципальном образовании Закаменский район (далее Комиссия)

- медицинское заключение по форме № 30;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

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

3.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 3.7.1. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- наличие ребенка в электронном реестре;

- ребенок не проживает на территории муниципального образования «Закаменский район»;

- возраст ребенка превышает 7 лет.

3.10.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 3.7.2. административного регламента;

- наличие в документах исправлений;

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации;

- возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;

- наличие медицинских противопоказаний.

3.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

3.12. Прием заявлений для постановки на учет для зачисления в ДОО и зачисления в ДОО осуществляется специалистами по приему заявлений в Управлении образования.

3.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

3.13.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

3.13.4. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

4.1. Предоставление услуги по приему заявлений и постановке на учет включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для постановки детей на учет для зачисления в образовательную организацию;

- рассмотрение заявления и представленных документов заявителя;

- информирование заявителя о принятом решении: постановка ребенка на учет (с выдачей заявителю уведомления о постановке ребенка на учет) либо мотивированный отказ.

4.1.1. При личном обращении с заявлением о постановке на учет:

4.1.1.1. Заявитель обращается лично в управление образования, оказывающее муниципальную услугу, и представляет пакет документов, указанных в пункте 3.7.1. раздела 3 административного регламента.

4.1.1.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.7.1. раздела 3 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.1.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 3.7.1. раздела 3 административного регламента, специалист Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.1.4. Если все документы оформлены правильно, специалист управления образования регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке.

4.1.1.5. Результат административной процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист Управления, ответственный за приём документов.

4.1.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ:

4.1.2.1. В случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

В случае, если заявление направлено заявителем при помощи услуг почтовой связи или электронной почтой на адрес Управления уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в книге регистрации обращений граждан.

4.1.2.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- проверяет наличие документов (которые являются документами личного хранения), указанных в пункте 3.7.1. раздела 3 административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4.1.2.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

4.1.2.4. Специалист, ответственный за приём документов, запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее – СМЭВ).

4.1.2.5. Если все документы предоставлены, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет.

4.1.2.6. Результат административной процедуры:

– регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ).

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за приём документов.

- Отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений и документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок.

Все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ.

4.2. Зачисление детей в образовательную организацию.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение путевки в образовательную организацию.

4.2.2. Выдача путевок осуществляется специалистом Управления, по спискам, утвержденным Комиссией по комплектованию Учреждений г. Закаменск (далее - Комиссия). Состав Комиссии утвержден Постановлением главы муниципального образования «Закаменский район» № 497 от 03.06.2015г. В состав Комиссии входят представители администраций

муниципального образования «Закаменский район», городское поселение «город Закаменск», представители органов самоуправления, представители городского, районного Совета депутатов, представители Совета руководителей образовательных учреждений и общественности. Комиссию возглавляет председатель, который несет персональную ответственность за ее работу.

Комиссия:

- запрашивает и получает от заведующих Учреждениями информацию о наличии свободных мест в Учреждениях, о движении контингента воспитанников;

- дает заключение на предмет соответствия списка детей, включенных в списки Учреждения, и утверждает списки комплектования детей на основании сформированных в ЕАИС (sad.test.govrb.ru) списков комплектования.

4.2.3. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется Комиссией ежегодно с 1 августа по 01 сентября в автоматизированном режиме с использованием ЕАИС. Дети, достигшие возраста 7 лет, в комплектовании не участвуют. Выдача путевок в этом случае также не осуществляется.

4.2.4. Доукомплектование образовательных организаций в остальное время осуществляется при наличии свободных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости образовательных организаций.

4.2.5. Информация о зачислении и сведения о выдаче путевок размещаются в sad.test.govrb.ru, а также направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале ЕПГУ (при наличии).

4.2.6. Специалист Комиссии оформляет, регистрирует в Журнале регистрации и выдает на руки родителям (законным представителям) путевку в ДОО, реализующую основные общеобразовательные программы дошкольного образования, а также направляет информацию о выдаче путевки в соответствующую ДОО.

4.2.7. Руководитель образовательной организации в течение 10 дней с момента обращения родителей (законных представителей) формирует личное дело ребенка.

4.2.8. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп. При поступлении ребенка в образовательное учреждение в течение года издается приказ о его зачислении.

4.2.9. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа о приеме в образовательное учреждение, в течение одного рабочего дня готовит проект приказа о приеме в образовательное учреждение.

4.2.10. Подготовленный проект приказа о приеме в образовательное учреждение передается на подпись руководителю образовательного учреждения.

4.2.11. При приеме ребенка в образовательное учреждение заключается договор в двухстороннем порядке между образовательным учреждением и родителем (законным представителем) воспитанника, включающий в себя взаимные права и обязанности, ответственность сторон, в том числе в части неурегулированной действующим законодательством, возникающие в процессе обучения, воспитания и развития, а также присмотра и ухода, время пребывания воспитанника в образовательном учреждении и расчет размера родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

4.2.12. Результатом настоящей административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение или отказ в зачислении.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления, устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комиссии.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются члены Комиссии.

Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем Комиссии и руководителем проверяемого подразделения.

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комиссии, установленные формы отчетности о

предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Приказом председателя Комиссии назначается сотрудник, ответственный за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер _____ обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг.

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом.

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных административными регламентами, иными нормативными правовыми актами.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения председателя Комиссии сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом.

5.4. Должностные лица Комиссии несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1 Жалоба подается в муниципальный орган управления образования либо в Администрацию муниципального образования «Закаменский район», если обжалуются действия (бездействия) сотрудников управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3. Жалоба, поступившая в управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования,

должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы управление образования 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Жалоба не рассматривается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии заявителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

6.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц в судебном порядке.