

**Орган местного самоуправления
«Управление образования Кадуйского муниципального района»**

ПРИКАЗ

« 30 » декабря 2014г.

№ 324

п. Кадуй

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги**

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственно задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные организации Кадуйского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу приказ управления образования от 27.07.2012 № 190 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

Начальник управления образования



Е.А.Трунина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные
учреждения Кадуйского муниципального района
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения Кадуйского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Управлением образования Кадуйского муниципального района, должностными лицами, физическими лицами, обратившимися в Управление образования Кадуйского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей, имеющие место жительства или временно проживающие на территории Кадуйского муниципального района, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, обратившиеся в Управление образования Кадуйского муниципального района (далее Управление образования), образовательные учреждения Кадуйского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения), с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования Кадуйского муниципального района, образовательных учреждений, способы получения вышеуказанной информации

Юридический адрес Управления образования Кадуйского муниципального района: 162510, Вологодская область, Кадуйский район, пгт. Кадуй, ул. Мира, дом 38. Фактический адрес: 162510, Вологодская область, Кадуйский район, пгт. Кадуй, улица Кирова, дом 49-а.

График работы Управления образования Кадуйского муниципального района:
Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.30 до 13.30)
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Юридические и почтовые адреса, график работы образовательных учреждений представлены в Приложении 5 к настоящему регламенту.

Справочные телефоны Управления образования и образовательных учреждений

Справочный телефон Управления образования :

Телефон- 8(81742)2-12-25.

Справочные телефоны образовательных учреждений представлены в Приложении 5 к настоящему регламенту.

Адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты Управления образования и образовательных учреждений.

Адрес официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kaduyruo.edu35.ru;

Электронный адрес Управления образования :

kaduiruo@mail.ru;

Адреса официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в Приложении 5 к настоящему регламенту.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- обратившись в Управление образования или в образовательные учреждения по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления образования и (или) образовательных учреждений;
- должностные лица, уполномоченные представлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Управления образования и (или) образовательных учреждений;
- график личного приема руководителем Управления образования и (или) образовательных учреждений;
- адрес электронной почты Управления образования и (или) образовательных учреждений;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностные лица Управления образования и образовательных учреждений, осуществляющие информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщают наименование органа и (или) организации, в которую обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информируют обратившегося по интересующим вопросам;

- принимают все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления образования и (или) образовательных учреждений или сообщают номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначают другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений;
- на Портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <http://www.gos-uslugi.gov35.ru>;
- на официальном сайте Кадуйского муниципального района: www.Kaduiadm.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют Управление образования и образовательные учреждения (Приложение 5 к настоящему регламенту).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей в образовательные учреждения, прием детей в образовательные учреждения либо мотивированный отказ в приеме детей в образовательные учреждения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет детей для приема в образовательные учреждения осуществляется Управлением образования круглогодично.

Постановка на учет детей в образовательные учреждения осуществляется Управлением образования района в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Прием детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – АИС «Электронный детский сад»), в образовательные учреждения осуществляется непосредственно с момента обращения заявителя в образовательное учреждение.

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

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.05.1998 г. № 76-ФЗ « О статусе военнослужащих»
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123 « О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска;
- Федеральным законом от 30.12.2012 г. № 283 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением об Управлении образования;
- Приказом Управления образования «О закреплении территорий за бюджетными дошкольными образовательными учреждениями и общеобразовательными учреждениями Кадуйского муниципального района, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования от 25.02.2014г.№45. .

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме.

В целях постановки детей на учет в образовательные учреждения родители (законные представители) детей предоставляют в Управление образования заявление на имя начальника управления образования, председателя комиссии (Приложение 1 к настоящему регламенту) и предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- документ, подтверждающий право заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию либо устройство ребенка в образовательную организацию в сроки, предусмотренные нормативными правовыми актами (при наличии такового) (Приложение 6).

В целях приема детей в образовательные организации родители (законные представители) ребенка предоставляют в образовательное учреждение заявление на имя руководителя образовательного учреждения (Приложение 3 к настоящему регламенту) и предъявляют следующие документы:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания);

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если ребенок, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При обращении в Управление образования заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант представления документов - в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде.

При обращении в образовательные учреждения заявитель представляет документы в очной форме.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов на бумажном носителе при личном обращении в Управление образования, образовательные учреждения.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты или через Портал государственных и муниципальных услуг.

При заочной форме подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, с использованием электронной почты заявитель самостоятельно оформляет заявление и прикладывает скан-копии

необходимых документов на бумажном носителе.

Для подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен быть зарегистрирован на вышеуказанном Портале (должен получить имя и пароль для доступа в свой «Личный кабинет»). Процедура прохождения регистрации описана на Портале государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления через Портал государственных и муниципальных услуг заявитель самостоятельно создает учетные записи в формах, прикрепляет скан-копии необходимых документов.

При заочной форме подачи заявления, в случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в образовательное учреждение путем личного визита в Управление образования и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через Портал государственных и муниципальных услуг, посредством почтового отправления, с использованием электронной почты в течение 5 календарных дней с учетом дня подачи заявления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить, порядок их представления

В целях получения муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги

В приеме детей в образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные учреждения. Место в образовательное учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

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

Регистрация заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги по приему заявления, постановке на учет и приему детей в образовательные учреждения осуществляется должностными лицами Управления образования, образовательных

учреждений, ответственными за предоставление данной услуги, в АИС «Электронный детский сад» и в журнале «Реестр регистрации заявлений родителей (законных представителей по предоставлению услуги дошкольного образования)».

При регистрации заявления должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения создает учетные записи путем внесения в формы, спроектированные в АИС «Электронный детский сад», персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) ребенка, необходимых для автоматической регистрации, в том числе согласие заявителя на их обработку и долгосрочное использование, передачу информации в электронном виде по открытым каналам сети Интернет.

Регистрация обращения осуществляется в АИС «Электронный детский сад» автоматически посредством фиксации времени регистрации, присвоения индивидуального номера обращению и статуса «зарегистрирован» и в журнале «Реестр регистрации заявлений родителей (законных представителей) по предоставлению услуги дошкольного образования».

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей сообщается (письменно, устно) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечне представленных документов.

Регистрация заявления осуществляется в день представления документов заявителем.

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

В помещениях образовательных учреждений и Управления образования на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности. В образовательных организациях вышеуказанные помещения располагаются на 1 или 2 этажах, в Управлении образования – на 1 этаже. Залы ожидания оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы образовательных учреждений Управления образования;
- о графике личного приема руководителями образовательных учреждений и Управления образования (уполномоченными должностными лицами);
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски). Возле входа располагается информационная табличка, содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления образования.

На автомобильной стоянке у здания Управления образования предусматриваются

места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение 4 к настоящему регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявлений, постановка детей на учет для приема образовательные учреждения;
- 2) Комплектование образовательных учреждений;
- 3) Прием детей в образовательные учреждения.

3.1. Прием заявлений, постановка детей на учет для приема в образовательные учреждения

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

Регистрация заявления родителей (законных представителей) производится должностными лицами Управления образования, ответственными за выполнение вышеуказанной административной процедуры, в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления. Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала государственных и муниципальных услуг, принимается АИС «Электронный детский сад» автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса «зарегистрирован».

3.1.2. Постановка детей на учет для приема в образовательные учреждения осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в АИС «Электронный детский сад» посредством присвоения зарегистрированному обращению статуса «зарегистрирован».

При очной форме обращения родителей (законных представителей) должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение данной административной процедуры, сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в АИС «Электронный детский сад», утверждает их и присваивает обращению статус «зарегистрирован».

При принятии решения о постановке детей на учет заявителю представляется бланк ответа, заверенный подписью должностного лица Управления образования, ответственного за выполнение данной административной процедуры, принявшего заявление.

При заочной форме обращения:

- в случае, если родители (законные представители) направили заявление и документы по электронной почте, посредством почтового отправления - должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение данной административной процедуры, сверяет данные, указанные в заявлении, с представленными заявителем документами, заносит сведения в формы, спроектированные в АИС «Электронный детский сад», утверждает их

и присваивает обращению статус «зарегистрирован» в соответствии с датой поступления обращения в Управление образования.

При принятии решения о постановке детей на учет копия бланка ответа направляется заявителю на электронный (почтовый) адрес, указанный в заявлении, либо вручается лично.

- в случае, если родители (законные представители) ребенка направили заявление и документы в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг - должностное лицо Управления образования, ответственное за выполнение данной административной процедуры, сверяет информацию, занесенную заявителем в АИС «Электронный детский сад», с данными скан-копий документов и в случае их соответствия присваивает обращению статус «зарегистрирован».

При заочной форме подачи заявления, в случае отсутствия скан-копий документов заявитель подтверждает заявку о постановке на учет для приема ребенка в образовательное учреждение путем личного визита в Управление образования и предъявления документов, подтверждающих сведения, введенные через Портал государственных и муниципальных услуг, посредством почтового отправления, с использованием электронной почты в течение 5 календарных дней с учетом дня подачи заявления.

Изменение статуса обращения родители (законные представители) ребенка могут увидеть через «Личный кабинет».

При принятии решения о постановке детей на учет с результатом выполнения административной процедуры заявитель вправе ознакомиться на Портале государственных и муниципальных услуг или посредством личного обращения в Управление образования.

3.1.3. Результатом вышеуказанной административной процедуры является постановка детей на учет в образовательные учреждения в «Реестре приема заявлений» и в АИС «Электронный детский сад».

3.2. Комплектование образовательных учреждений

3.2.1. Прием детей в образовательные учреждения осуществляется по результатам процедуры комплектования в соответствии с приказом Управления образования.

3.2.2. Прием в образовательные учреждения детей, состоящих на учете в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», осуществляется в соответствии с выданными Управлением образования путевками (Приложение 2),(направлениями) и направленными в образовательные учреждения списками, сформированными Управлением образования в АИС «Электронный детский сад» на основании протокола автоматического комплектования и протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных учреждений.

3.2.3. Информирование руководителей образовательных учреждений о результатах комплектования осуществляется посредством направления Управлением образования в образовательные учреждения на бумажных (электронных) носителях списков детей (протоколов комплектования), направлений (путевок), сформированных в АИС «Электронный детский сад».

Информирование родителей (законных представителей) о результатах автоматического комплектования осуществляется посредством:

- размещения на стенде (в здании Управления образования) и официальном сайте Управления образования соответствующей информации либо списков детей, направляемых для приема в образовательные учреждения (без указания их персональных данных);

- направления родителям (законным представителям) ребенка руководителем образовательного учреждения почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес либо в устной форме по телефону.

3.2.4. При обращении заявителя в Управление образования должностное лицо

Управления образования, ответственное за предоставление данной муниципальной услуги, проверяет статус регистрации обращения в АИС «Электронный детский сад», соответствие внесенных данных представленным документам и возможность зачисления ребенка в образовательное учреждение на желаемую дату зачисления. При установлении факта возможности приема ребенка производится процедура распределения на вакантное (свободное) место с учетом очередности (оформляется электронное направление (путевка), и обращению заявителя автоматически присваивается статус «зачислен». Направление (путевка) в образовательное учреждение, сформированное в АИС «Электронный детский сад», представляется заявителю.

3.2.5. Направление (распределение) ребенка на вакантное (свободное) место в образовательное учреждение является фактом снятия ребенка с учета нуждающихся в предоставлении мест в образовательном учреждении и осуществляется в АИС «Электронный детский сад» автоматически.

3.2.6. Результатом вышеуказанной административной процедуры является предоставление заявителю направления (путевки) (Приложение 2) в образовательное учреждение, сформированного в АИС «Электронный детский сад».

3.3. Прием детей в образовательные организации

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

3.3.2. Регистрация заявления родителей (законных представителей) производится должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за выполнение вышеуказанной административной процедуры.

При обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет данные, указанные в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение, с представленными документами, проверяет наличие у родителей (законных представителей) направления (путевки) либо устанавливает факт присутствия данного ребенка в списках, направленных Управлением образования.

При установлении факта распределения (направления) ребенка в данное образовательное учреждение руководитель образовательного учреждения принимает у заявителя представленные документы и заносит сведения о ребенке и его родителях (законных представителях) в Книгу движения детей, присваивая обращению порядковый номер.

3.3.3. Обращение, направленное заявителем в электронном виде с Портала государственных и муниципальных услуг, принимается АИС «Электронный детский сад» автоматически с фиксацией времени регистрации и присвоением статуса «зарегистрирован».

3.3.4. Для принятия решения о приеме ребенка в образовательное учреждение должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с перечнем, указанным в заявлении родителей (законных представителей), и их соответствие перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является решение о приеме ребенка в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.

3.3.6. В случае принятия решения о приеме ребенка образовательное учреждение заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.7. Зачисление детей в образовательное учреждение Управлением образования осуществляется в заочной форме посредством автоматического присвоения в АИС «Электронный детский сад» обращению статуса «зачислен», что является фактом снятия детей с учета нуждающихся в приеме в образовательное учреждение.

3.3.8. Решение о приеме ребенка в образовательное учреждение сообщается родителям (законным представителям) посредством направления почтового или электронного отправления на почтовый или электронный адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение, либо в устной форме по телефону в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

3.3.9. В случае отказа в приеме ребенка в образовательное учреждение решение доводится руководителем до сведения заявителя в письменной форме и вручается ему лично либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении о приеме ребенка в образовательное учреждение в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Управления образования и образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляют начальник Управления образования и руководители образовательных учреждений. Текущий контроль производится ежегодно путем проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

4.2. В целях обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав, порядок и сроки работы которой утверждаются приказом начальника Управления образования.

При проведении плановых (один раз в два года) и внеплановых проверок рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги в целом (комплексные проверки), или отдельные аспекты предоставления муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе контрольно-надзорных органов.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц Управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и образовательных организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кадуйского муниципального района, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, обратиться в адрес образовательных организаций, Управления образования, в администрацию Кадуйского муниципального района для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- должностных лиц образовательных организаций – к руководителю образовательного учреждения;
- руководителя образовательного учреждения, должностных лиц Управления образования – к начальнику Управления образования;
- начальника Управления образования – к заместителю главы администрации Кадуйского муниципального района, Главе Кадуйского муниципального района.

5.6. Жалоба, поступившая в адрес образовательных организаций, Управления образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы образовательные организации/ Управление образования, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказа в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к
регламенту

Начальнику управления образования,
председателю
Комиссии по регистрации мест в ДОУ

От _____

Адрес _____
(проживания, регистрации)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Место в детском саду _____
(название ДОУ)

Дата рождения ребенка _____

Данные свидетельства о рождении ребенка : серия _____ № _____

Фамилия, имя, отчество матери _____

Место работы матери _____

Фамилия, имя, отчество отца _____

Место работы отца _____

Имею льготы _____

Желаемая дата устройства ребенка в детский сад _____

Также подтверждаю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных и данных о ребенке, содержащихся в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему (документ, подтверждающий право на льготное зачисление) на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении, без права передачи третьим лицам, для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования » (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____ / _____ /

Номер регистрации _____

ПУТЕВКА

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 201 г.

Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений управления образования направляет в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кадуйского муниципального района

(название ДОУ, адрес)

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Год, число, месяц рождения:

Путевка действительна в течение _____ одного месяца с даты ее выдачи.

Подпись:

Дата « _____ » _____ 201 г.

**Заявление
о приеме ребенка в образовательное учреждение**

Заведующему

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

Адрес проживания : _____

Адрес регистрации

Паспорт: серия _____ № _____ выдан

(кем, когда выдан)

Заявление

Прошу принять в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования _____
Моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

_____ (место рождения ребенка)

_____ (адрес места жительства ребенка)

с « _____ » _____ 20 _____ года.

Льготы по взиманию платы за содержание ребенка в ДООУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть)

на основании _____

Ф.И.О. матери _____

(полностью)

тел. _____

Ф.И.О. отца _____

тел. _____

« _____ » _____ 20 _____ года

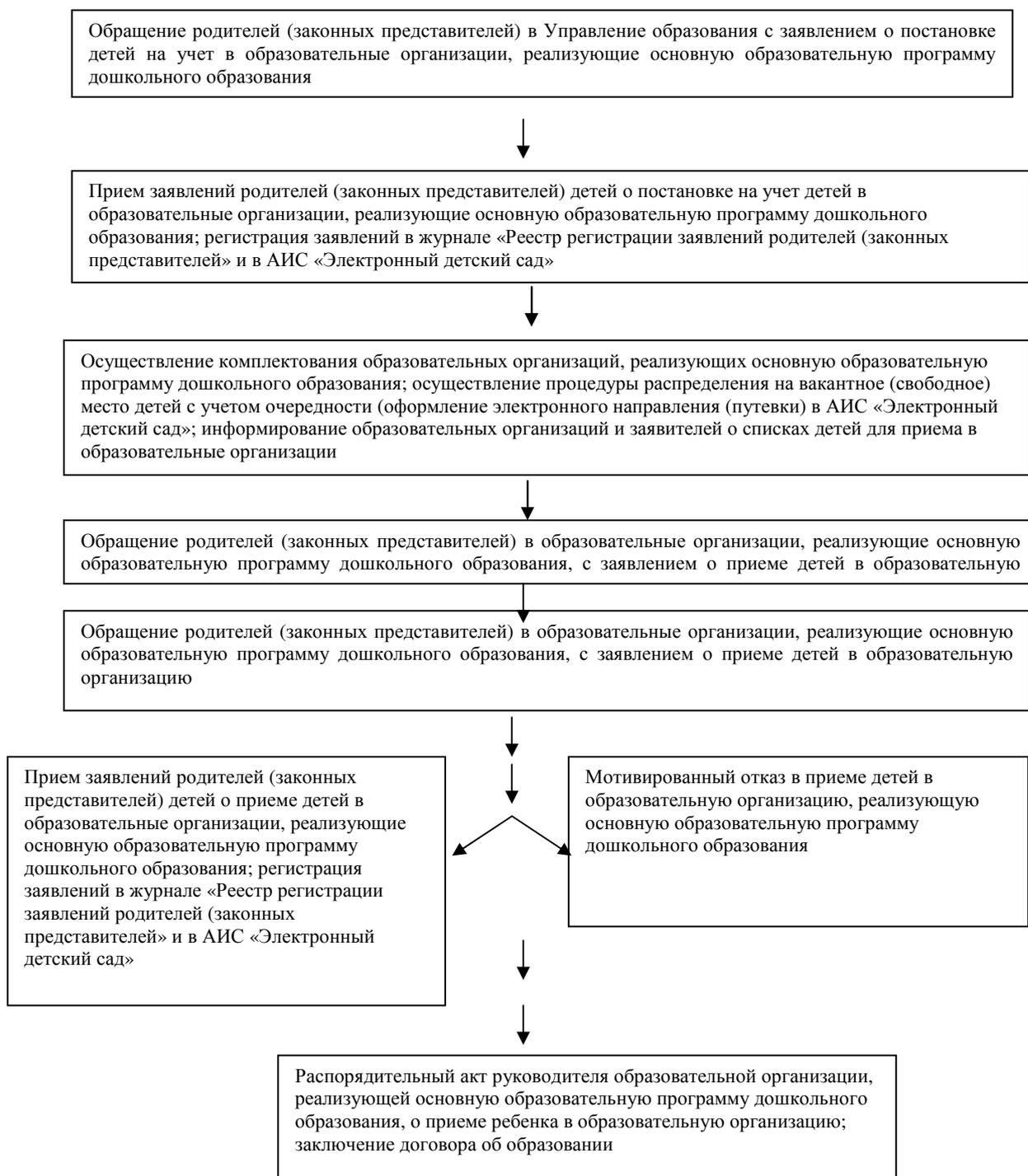
_____ (подпись)

С Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

Также подтверждаю согласие на обработку, использование и хранение моих персональных данных и данных о ребенке, содержащихся в настоящем заявлении, и документах, прилагаемых к нему (документ, подтверждающий право на льготную оплату) на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении, без права передачи третьим лицам, для получения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

« _____ » _____ 20 _____ года _____ (подпись)

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и прием детей в образовательные учреждения Каду́йского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»



**Адреса, справочные телефоны,
адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
и график работы образовательных учреждений, реализующих
основную образовательную программу дошкольного образования**

№ №	Наименование учреждений	Юридический адрес	Телефоны, электронный адрес	Режим работы руководителя
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малыш»	162512 п. Кадуй Вологодской обл., ул. Спортивная, д.11	(81742) 2-14-72 www d13102 edu.35.ru Sad2-Malish@mail.ru	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Солнышко»	162510 п. Кадуй Вологодской обл., ул. Строителей, д.11А	(81742) 5-14-33 www d13104 edu.35.ru kaduysun@gmail.com	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Ёлочка»	162512 п.Кадуй Вологодской обл. , ул.Чехова, д.12	(81742) 2-16-28 www d13105 edu.35.ru detcad5elochka@yandex.ru	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Буратино»	162520 с.Никольское Кадуйского р-на Вологодской обл., ул.Садовая, д.10	(81742) 3-41-00 www d13106 edu.35.ru Buratino6Nicolckoe@yandex.ru	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок»	д.Малая Рукавицкая Кадуйского р-на Вологодской обл., д14	(81742) 2-17-45 www d13107 edu.35.ru	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Родничок»	162712 п.Хохлово Кадуйского р-на Вологодской обл., пл.Школьная, д.12	(81742) 42-2-43 www d13109 edu.35.ru ds12rodnichok@mail.ru	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Теремок»	162510 п.Кадуй Вологодской обл., ул.Весенняя, д.5А	(81742) 5-14-42 www d13110 edu.35.ru mbdou.teremok@mail.ru	Понедельник -пятница с 8.00 до 17.00
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Буратино»	162510 п.Кадуй Вологодской обл., ул.Молодёжная, д.10	(81742) 5-15-35 www d13111 edu.35.ru buratinokaduy@gmail.com	Понедельник -пятница с 7.00 до 19.00

Перечень документов, дающих право на предоставление места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, во внеочередном или первоочередном порядке

Категория граждан	Правоустанавливающий документ
Судьи	Служебное удостоверение судьи
Прокуроры и следователи прокуратуры Струдники следственного комитета	Служебное удостоверение прокурора или следователя прокуратуры
Граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	Специальные удостоверения инвалида
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - в соответствии с законодательством Российской Федерации	Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС
Сотрудники органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ	Служебное удостоверение сотрудника органов по контролю оборота наркотических средств и психотропных веществ
Граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения	Специальное удостоверение, справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения
Дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников уголовно – исполнительной системы, участвовавших в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Справка о получении ежемесячного пособия на детей военного комиссариата; органов социальной защиты населения или воинских частей и организаций Вооруженных Сил РФ
Дети погибших (пропавших без вести) военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на Территории республики Дагестан	
Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Удостоверение единого образца
Военнослужащие	Военный билет
Сотрудники полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Служебное удостоверение, справка с места работы, удостоверение установленного образца
Многодетные семьи	Удостоверение многодетной семьи
Граждане, уволенные с военной службы	Военный билет, трудовая книжка
Инвалиды, дети-инвалиды	Справка бюро МСЭ

