# ПОСТАНОВЛЕНИЕ
# АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

От 15.05.2018 № 540

*Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", постановлением администрации Кольчугинского района от 24.08.2011 № 567 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кольчугинский район", руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинский район, администрация Кольчугинского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Кольчугинского района от 08.07.2013 № 745 "Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

- постановление администрации Кольчугинского района от 04.12.2017 № 2294 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района муниципальной

услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утверждённый постановлением администрации Кольчугинского района от 08.07.2013 № 745".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района М.Ю. Барашенков

**Завизировано:**

Первый заместитель главы
(руководитель аппарата)
администрации района

_____ Р.В. Мустафин

Заместитель главы
администрации района
по социальным вопросам

_____ Е.А. Семенова

Заведующий правовым
отделом администрации

_____ Е.Н. Шустрова

Разослать:

1. Управление образования – 2 экз.
2. СМИ – 1 экз.

Файл сдан:
Зав. отделом делопроизводства и контроля исполнения _____ И.С. Ануфриева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Е.В. Куприянова
(подпись)

Название файла: УОб_Постановление_об утверждении административного регламента Приём заявлений постановка на учёт и зачисление детей в МДОУ

В.Н. Дергунов
2 22 54

(КЕВ)

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Кольчугинского района
от 15.05.2018 № 540

# Административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования администрации Кольчугинского района (далее – управление образования) муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее соответственно - муниципальная услуга, ОУ) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах, официальном сайте управления образования.

Почтовый адрес: 601786, Владимирская область, Кольчугинский район, г. Кольчугино, ул. Металлургов, д. 20.

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15, пятница с 8-00 до 16-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Телефоны для справок:

- секретарь комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений – (49245) 2-25-66;
- специалист по дошкольному образованию – (49245) 4-06-50,
- приёмная – (49245) 2-34-65.

Официальный сайт в сети Интернет: http://kolch-obrazovanie.ru.

Адрес электронной почты: edukolch@list.ru.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе её предоставления осуществляется:

- непосредственно в управлении образования при обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
- с использованием официального сайта управления образования в сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru), информационного портала "Электронное образование Владимирской области" (далее – Региональный портал) (https://образование33.рф).

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении управления образования, официальном сайте управления образования в сети Интернет размещаются адрес электронной почты, справочные телефоны управления образования, график приёма заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставлением им персональных данных.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Кольчугинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования".

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление образования.

Управление образования осуществляет:

- приём и рассмотрение заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ;
- постановку на учёт и ведение учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ;
- выдачу направлений на зачисление детей в ОУ.

Зачисление в ОУ осуществляют данные учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребёнка в ОУ или отказ в зачислении.

Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка ребёнка на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении места в ОУ или отказ в постановке;
- выдача направления в ОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Приём заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ, осуществляется в течение календарного года в рабочее время.

Приём лично обратившихся граждан осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

2.4.2. Постановка на учёт ребёнка или отказ в постановке на учёт осуществляется в день приёма заявления.

2.4.3. Зачисление ребёнка в образовательное учреждение.

После приёма документов, необходимых для зачисления ребёнка в ОУ , ОУ заключает с родителями (законными представителями) ребёнка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Руководитель ОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, № 303);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, № 25);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" ("Российская газета", 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.07.2002, № 140);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, № 165);

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, № 75);

- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 23.10.2013, № 238);

- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 16.05.2014, № 109);

- приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" ("Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru", 10.12.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ.

Постановка на учёт ребёнка осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении подача заявления осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представи-

теля), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

При использовании Единого портала, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий законность представления прав ребёнка (в случае, если заявление подаёт не родитель);
- документ, подтверждающий льготное право (внеочередное, первоочередное) на получение места в образовательном учреждении (при наличии такого права);
- документ, подтверждающий необходимость создания специальных условий получения дошкольного образования, присмотра и ухода (при наличии потребности в специальных условиях).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 русском языке.

При использовании Единого портала, Регионального портала к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы вышеуказанных документов.

2.6.2. Перечень документов, предоставляемых для зачисления ребёнка.

Зачисление ребёнка в ОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Для зачисления в образовательное учреждение:

- родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплено ОУ (далее – закреплённая территории), дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), 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 русском языке.

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

Документы для зачисления подаются в ОУ, в которое получено направление в рамках реализации данной муниципальной услуги.

Приём детей, впервые поступающих в ОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, управления образования или подведомственных ему учреждений. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приёме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- при личном обращении не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

- поданное заявление не соответствует форме, установленной настоящим административным регламентом;

- в заявлении отсутствуют (не заполнены) или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- в заявлении указана информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- не предоставлен любой из документов из числа указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Отказ в приёме заявления и документов на иных основаниях не допускается.

Отсутствие документа, подтверждающего льготное право на получение места в ОУ не влечёт отказ в приёме документов. В случае отсутствия документа, под-

тверждающего льготное право на получение места в ОУ, ребёнок ставится на учёт в общую очередь; после предъявления данного документа ребёнок переводится из общей очереди в льготную.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на основании несоответствия возраста ребёнка требованиям, предъявляемым к детям, принимаемым в ОУ.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня его поступления в управление образования. В случае, если запрос поступил с Единого портала, Регионального портала во вне рабочее время, он регистрируется в течение рабочего дня, следующего за днём подачи запроса.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги;
- канцелярскими товарами.

2.12.2. Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Для заполнения заявления отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими товарами.

2.12.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещается справочная информация, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления.

2.12.5. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

- приём и регистрация управлением образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления услуги;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации).

На официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При формировании запроса на предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, в также частично сформированным запросам – в течение не менее трёх месяцев.

2.14.3. Управление образования обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Владимирской области.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приёма и регистрации управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14.5.Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

2.14.6. Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа (организации), должностного лица органа (организации) в порядке, установленном постановлением Правительства Россий-

ской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

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

- приём заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ;
- постановка ребёнка на учёт, распределение детей, стоящих на учёте, по ОУ и выдача направлений в ОУ;
- зачисление ребёнка в ОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы:

- лично;
- по почте;
- по электронной почте;
- с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования, осуществляется в порядке очёредности в соответствии с графиком приёма граждан.

График приёма граждан размещён на информационном стенде в управлении образования и на официальной сайте управления образования в сети "Интернет".

3.2.3. При приёме лично обратившихся заявителей ими предоставляются заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.4. По факту предъявления заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования, осуществляющий приём, проверяет их комплектность и сверяет сведения, указанные в заявлении с данными предъявленных документов.

3.2.5. Специалист управления образования, осуществляющий приём, заносит запись о приёме заявления в журнал регистрации заявлений. Форма и порядок ведения журнала регистрации заявлений устанавливаются управлением образования.

3.2.6. При выявлении ошибок в поданном заявлении (несоответствие форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) или наличии у заявителя затруднений в его заполнении, специалист управления образования, осуществляющий приём, должен предложить переоформить заявление непосредственно во время приёма. Переоформленное таким образом заявление повторно проверяется. В случае отказа заявителя исправить выявленные ошибки заполнения заявления, специалист отказывает в приёме документов и заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.

3.2.7. По окончании приёма лично обратившегося заявителя специалистом управления образования, осуществляющим приём, даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, или с Единого портала, Регионального портала осуществляется в течение рабочего дня их поступления.

3.2.9. При обработке поступивших заочных обращений специалистом управления образования, её осуществляющим, проверяется комплектность поданных документов, сверяются сведения, указанные в заявлении с данными представленных документов, устанавливается соответствие оформления заявления установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.2.10. Специалист управления образования, осуществляющий обработку обращений, заносит запись о приёме заявления, поданного заочно, в журнал регистрации заявлений.

3.2.11. При выявлении ошибок в заочном обращении (несоответствие заявления форме, установленной настоящим административным регламентом, отсутствие сведений, обязательных к заполнению, или их несоответствие представленным документам) специалист управления образования, осуществляющий обработку обращений, заносит запись в журнал регистрации заявлений об отказе в приёме документов.

3.2.12. По окончании обработки заочных обращений, поступивших в течение дня, специалист управления образования, её осуществлявший, уведомляет заявителя о приёме или отказе в приёме заявления и прилагаемых к нему документов. Уведомление осуществляется по телефону, электронной почте или посредством Единого портала, Регионального портала.

3.2.13. При уведомлении по телефону специалистом управления образования, осуществляющим обработку обращений, заявителю сообщается о принятом решении (в случае отказа в приёме заявления разъясняются основания принятого решения), а также даются разъяснения о дальнейшем порядке и сроках рассмотрения документов, а также иных заданных заявителем вопросов, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

3.2.14. Общий срок по приёму документов составляет до 40 минут в отношении каждого заявления.

3.2.15. Критерием принятия решения о приёме и регистрации заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в их приёме.

3.2.16. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приёме заявления и документов либо об отказе в их приёме.

3.2.17. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.3. Постановка ребёнка на учёт, распределение детей, стоящих на учёте, по ОУ и выдача направлений в ОУ.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление специалистом управления образования соответствия всех предоставленных документов, необходимых для постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ, предъявляемым требованиям.

3.3.2. Принятые заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в ОУ, проверяются на отсутствие оснований в отказе их удовлетворения.

3.3.3. Заявления, по которым отсутствуют основания в отказе их удовлетворения, группируются по наличию/отсутствию льготного права на получение места в ОУ и возрастным категориям детей. Каждая из полученных групп сортируется по дате подачи заявления, в соответствии с чем каждому заявлению устанавливается номер очерёдности.

3.3.4. В отношении каждой из полученных групп осуществляется постановка детей на учёт.

3.3.5. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, осуществляется в порядке ведения электронной очереди, организованной с использованием автоматизированной информационной системы "Электронный детский сад" (далее – АИС ЭДС).

Функционирование АИС ЭДС осуществляется в соответствии с Унифицированными функционально-техническими требованиями к региональному сегменту единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам (утверждены протоколом заседания межведомственной рабочей группы по созданию единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам от 08.07.2015 № П9-268пр).

3.3.6. Для постановки ребёнка на учёт специалист управления образования, ответственный за приём обращений, в день приёма обращений передаёт администратору АИС ЭДС заявление и прилагаемые к нему документы.

Администратор АИС ЭДС заносит заявление в Реестр заявок АИС ЭДС.

Максимальный срок выполнения действий по постановке детей на учёт составляет 20 минут в отношении каждого ребёнка.

3.3.7. Заявители вправе обратиться за информацией о текущей очерёдности в ОУ.

Информация о текущей очерёдности предоставляется:

- непосредственно при личном обращении в управление образования;

- в ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес управления образования;

- в личном кабинете гражданина на Едином портале, Региональном портале.

3.3.8. Приём заявителей, лично обратившихся в управление образования за получением информации о текущей очерёдности, осуществляется в порядке общей очереди. Предоставление информации о текущей очерёдности при личном обращении осуществляется в устном или письменном виде (по желанию заявителя).

Максимальное время действий по предоставлению информацию об очерёдности составляет 30 минут.

3.3.9. Ответ на письменное обращение о текущей очерёдности отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке управления образования, осуществляется в течение 15 дней с момента получения обращения.

3.3.10. На Едином портале, Региональном портале информация о текущей очерёдности формируется автоматически путём автоматического запроса электронными сервисами порталов информации из баз данных АИС ЭДС. Предоставление информации о текущей очерёдности в данном случае осуществляется без участия сотрудников управления образования.

Максимальное время по предоставлению информацию об очерёдности составляет 10 минут.

3.3.11. Распределение детей, стоящих на учёте, по ОУ осуществляется:

- при высвобождении мест в ОУ в течение учебного года;

- при ежегодном комплектовании ОУ на очередной учебный год.

3.3.12. Информация о высвобождении места в ОУ предоставляется таким учреждением в управление образования в течение 3 дней со дня высвобождения.

3.3.13. Распределение свободных мест, высвободившихся в течение учебного года, и мест при ежегодном комплектовании ОУ на очередной учебный год проводится на основании данных о количестве свободных мест и в соответствии с текущей очерёдностью детей, стоящих на учёте.

3.3.14. При комплектовании групп воспитанников на очередной учебный год ОУ предоставляют в управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в очередном учебном году. Такие сведения представляются руководителями ОУ специалисту управления образования – секретарю комиссии по комплектованию ОУ в феврале каждого года.

3.3.15. Комплектование ОУ на очередной учебный год осуществляется в период с 1 апреля по 31 августа текущего календарного года.

3.3.16. Решение о распределении мест принимается комиссией по комплектованию ОУ, созданной при управления образования, индивидуально в отношении каждого ребёнка, стоящего на учёте.

3.3.17. Заседания комиссии по комплектованию ОУ проходят в начале апреля текущего календарного года.

3.3.18. К заседанию комиссии по комплектованию ОУ на основании данных о свободных местах и в соответствии с текущей очёредностью детей, стоящих на

учёте, специалист управления образования – секретарь комиссии по комплектованию ОУ готовит списки детей, стоящих на учёте.

Списки оформляются в отношении каждого ОУ, возрастных групп согласно очерёдности поданных заявлений с учётом льготного права на приём в ОУ.

3.3.19. По результатам работы комиссии по комплектованию ОУ оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о распределении детей и предоставлении места в ОУ.

3.3.20. На основании решения комиссии по комплектованию ОУ заявители, в отношении которых принято решение о предоставлении места, уведомляются о принятом решении. Уведомление осуществляется следующими способами: по телефону, посредством почтового отправления, посредством электронной почты, с использованием Единого портала, Регионального портала.

При уведомлении по телефону заявителю сообщается о принятом решении и уточняется способ получения им направления (в случае личного обращения за таким решением с заявителем согласовывается время такого обращения), а также, по просьбе заявителя, даются разъяснения о иных вопросах, относящихся к порядку предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий по уведомлению заявителей составляет 30 минут в отношении каждого заявителя.

3.3.21. Выдача направлений в ОУ проводится:

- при личном обращении заявителя;

- посредством предоставления электронного документа, переданного по электронной почте или через Единый портал, Региональный портал.

3.3.22. Приём заявителей, лично обратившихся за получением направления в ОУ, осуществляется в порядке общей очерёдности.

3.3.23. Отправка направления в ОУ в форме электронного документа по электронной почте или через Единый портал, Региональный портал осуществляется в течение недели со дня уведомления.

3.3.24. Срок действия направления – 40 календарных дней со дня его получения.

3.3.25. Критерием принятия решения о выдаче направления в ОУ является решение муниципальной комиссии по комплектованию ОУ.

3.3.26. Результатом административной процедуры является выдача направления в ОУ.

3.3.26. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о выдаче направления в журнал регистрации заявлений.

3.4. Зачисление ребёнка в ОУ.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в ОУ является поступление заявления о зачислении в ОУ, в которое выдано направление. Форма заявления на зачисление в ОУ устанавливается ОУ.

В случае, если срок действия направления для зачисления в ОУ истёк, а заявитель не обратился в ОУ для зачисления, выданное направление аннулируется.

3.4.2. Руководитель ОУ принимает документы на зачисление ребёнка и проверяет их. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный пере-

чень документов, установленных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель ОУ сообщает заявителю об отказе в приёме документов с указанием на содержание выявленных недостатков и возвращает все предоставленные ему документы.

3.4.3. При соответствии предоставленных документов руководитель ОУ знакомит родителей (законных представителей) ребёнка с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и заключает договор с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.4.4. Руководитель ОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка а ОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трёхдневный срок размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

3.4.5. Срок осуществления данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4.6. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

3.4.7. Критерием принятия решения о зачислении в ОУ является соответствие возраста ребёнка для приёма в ОУ.

3.4.8. Результатом административной процедуры является зачисление ребёнка в ОУ.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление приказа о зачислении ребёнка в ОУ.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Кольчугинского района, начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления образования. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление образования (в устной или письменной форме).

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

4.4. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации Владимирской области.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением административного регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений административного регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Администрация Кольчугинского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.7. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действия (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Кольчугинского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также муниципальных казённых учреждений, созданных для исполнения полно-

мочий органов местного самоуправления Кольчугинского района, их должностных лиц, сотрудников учреждений, утверждёнными постановлением администрации Кольчугинского района от 13.02.2013 № 128.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОСТАНОВКУ НА УЧЁТ
РЕБЁНКА, НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МЕСТА В ОУ

Председателю комиссии по комплектованию образовательных учреждений
_____
от _____
зарегистрированного по адресу:
_____
тел._____
адрес электронной почты (при наличии)
_____

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка _____
_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные свидетельства о рождении, СНИЛС ребёнка)

на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении места в _____
_____
(наименование ОУ, указывается не более 3-х, первым по порядку указывается приоритетное ОУ)

Он(а) __ _____-ый ребёнок в семье. Старший ребёнок ходит в ОУ _____

Желаемая дата зачисления: _____

Сведения о родителях ребёнка:
Мама: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, СНИЛС, место работы)
Папа: _____
_____
(фамилия, имя, отчество, СНИЛС, место работы)

Льготы по внеочередному/первоочередному приёму в ОУ :
_____
(категория детей, имеющих льготное право)
_____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего льготное право)

Потребность в создании специальных условий получения дошкольного образования, присмотра и ухода _____

_____

(описание специальных условий, наименование и реквизиты документа, подтверждающего потребность в создании специальных условий)

Дата: Подпись:

Даю согласие на сбор, обработку и передачу персональных данных, необходимых для оказания муниципальной услуги

Дата: Подпись:

Приложение № 2
к административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЁТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

## I. Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в городские муниципальные дошкольные образовательные учреждения Кольчугинского района