

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Администрации Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация), с заявителями, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией, муниципальными образовательными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) детей, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование. Заявителем может быть как законный представитель ребенка, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

1.2.2. Получателями услуги являются дети, являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или не имеющие гражданства. Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - Администрация Чесменского муниципального района Челябинской области.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,

является муниципальное казенное учреждение Управление образования администрации Чесменского муниципального района (Управление образования).

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги, в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные учреждения Чесменского муниципального района Челябинской области (далее - Учреждения).

1.3.4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования " Чесменский муниципальный район" <http://chesmamr74.ru>, на официальном сайте Управления образования <http://chesmaobr.eps74.ru>, на официальном сайте МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области» <http://mfc-74.ru>, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, публикации в СМИ, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистами Управления образования администрации Чесменского муниципального района по адресу: 457220, Челябинская область, с.Чесма, ул. Советская 47, официальный сайт Управления: <http://chesmaobr.eps74.ru>, адрес электронной почты: chesma.upr.obr@mail.ru, справочные телефоны Управления: 8(35169)21936. График работы Управления: понедельник – пятница: 8:30ч. – 17:12ч., перерыв 12:30-14:00. Суббота-воскресенье: выходной день;

специалистами «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области» (далее - МБУ «МФЦ») по адресу: 457220, Челябинская область, с. Чесма ул. Волошина 18а, официальный сайт МБУ «МФЦ» <http://mfc-74.ru>, адрес электронной почты: mfc@chesmamr74.ru, справочные телефоны МБУ «МФЦ»: 8 (351) 69-2-11-62, 8 (351) 69-2-11-73. График работы: понедельник - не приемный день, вторник с 9-00 до 19-00, среда - пятница с 9-00 до 17-00, суббота с 9-00 до 15-00, без перерыва на обед. Воскресенье-выходной день;

специалистами дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты в приложении №1 к Регламенту.

1.3.6.1. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования, или образовательной организации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов;

об адресах электронной почты;
о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к консультации являются: полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; своевременность; четкость в изложении материала; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3.6.1. пункта 1.3.6. административного регламента;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования, МБУ «МФЦ», в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования администрации Чесменского муниципального района или руководителем муниципальной образовательной организации, подведомственной Управлению образования и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, при участии дошкольных образовательных учреждений Чесменского муниципального района (приложение № 1 к настоящему Регламенту), МБУ «МФЦ».

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивают муниципальные казённые образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.1. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о зачислении ребенка в состав воспитанников учреждения, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением образования.

2.4. Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в учреждения;
- выдача путевки для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;
- зачисление ребенка в учреждение приказом руководителя учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение, - в течение дня обращения заявителя в Управление.

2.6.2. Срок комплектования учреждений вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования учреждений при наличии свободных мест - в течение календарного года.

2.6.3. Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребенка в состав воспитанников учреждения.

2.6.3.1 Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.7. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

3. Федеральным законом № 124 от 24.07.1998г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 03.08.1998, № 31);
 4. Федеральным законом № 59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 5. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 26 от 15.05.2013г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
 6. Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 7. Федеральный закон № 131 от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 8. Федеральным Законом № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 9. Распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011г. «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
 10. Распоряжением Правительства Российской Федерации №1993-р от 17.12.2009г. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 11. Постановлением Правительства Российской Федерации № 373 от 16 мая 2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
 12. Законом Челябинской области "О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей, в Челябинской области" N 251-30, утвержденный 15.12.2011г.;
 13. Письмом Министерства образования и науки РФ № 08-1063 от 8.08.2013г. «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
 14. Поручением Президента РФ Пр.-1227от 4.05.2011г.;
 15. Указом Президента РФ № 599 от 7.05.2012г.;
 16. Приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013г. «Об утверждении ФГОС дошкольного образования»;
 17. Приказом Минобрнауки РФ № 1014 от 30.08.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
 19. Уставом Чесменского муниципального района;
- Иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (при личном приеме) подает в организацию следующие документы:

в Управление образования, МБУ «МФЦ» при постановке ребенка на учет в единую очередь:

1. заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- граждане Российской Федерации - копию паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей) ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства (пребывания);

- лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, - документы, содержащие сведения о ребенке:

иностранцы граждане и лица без гражданства - копию разрешения на временное проживание или вида на жительство;

лица из числа беженцев - копию удостоверения беженца;

лица из числа вынужденных переселенцев - копию удостоверения вынужденного переселенца;

3. Копия свидетельства о рождении ребенка;

4. Документы, свидетельствующие о праве льготного приема в Учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, обеспечивают муниципальные образовательные учреждения Чесменского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в учреждение:

- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента (при личном обращении заявителя);

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации, Управление предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в других образовательных организациях района. В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации, родители заполняют бланк отказа, где указывается причина (приложение № 4 к административному Регламенту).

При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации. При переводе ребенка Управлением образования выдается путевка. Путевка, выданная в прежнюю образовательную организацию не действительна при переводе.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации Чесменского муниципального района.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в Управление образования, МБУ «МФЦ», образовательную организацию.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в Управление образования, МБУ «МФЦ», образовательную организацию либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе посредством информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - АИС).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. В фойе Управления образования должен быть размещен информационный стенд. На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления;
- адрес официального сайта Управления образования;

3. Требования к помещениям МБУ «МФЦ» установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
2. своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
3. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Управление образования, МБУ «МФЦ» по электронной почте.

Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.17. Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1. в помещениях Управления образования, МБУ «МФЦ», а также в ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
2. по телефону специалистами Управления образования, специалистами МБУ «МФЦ», ответственными за информирование;
3. по телефону сотрудниками ДОУ, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
4. на Интернет-сайте Управления образования, МБУ «МФЦ»;
5. на Интернет-сайтах ДОУ;
6. в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): **<http://www.gosuslugi.ru>**;
7. по почте и электронной почте.

2.17.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

1. местонахождение Управления образования, МБУ «МФЦ»;
2. график работы сотрудников Управления образования, МБУ «МФЦ», ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
3. местонахождение ДОУ муниципального образования, участвующих в предоставлении услуги.
4. справочные телефоны ДОУ;
5. перечень ДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
6. о порядке зачисления ребенка в ДОУ;
7. о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
8. о количестве групп в ДОУ;
9. о возрастных группах воспитанников;

10. о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в ДОУ;

11. административный регламент предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

2.17.4. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращения граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

2.17.5. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

1. является анонимным;

2. содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Запросы и обращения в Управление образования могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Запросы и обращения, поступившие в Управление образования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронном виде.

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

3.1. Последовательность выполнения административных процедур

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

1. Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию (полномочие Управления образования, МБУ «МФЦ»);

2. комплектование ДОУ на очередной учебный год (полномочие Управления образования);

3. выдача путевки в образовательную организацию (полномочие Управления образования);

4. прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ (полномочие образовательного учреждения);

5. заключение договора об образовании между ДОУ и заявителем (полномочие образовательного учреждения);

6. зачисление ребенка в состав воспитанников ДОО приказом руководителя (полномочие образовательного учреждения).

7. доукомплектование ДОО в текущем учебном году (полномочие Управления образования).

Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет (полномочие Управления образования, МБУ «МФЦ») и зачислении ребенка в ДОО (полномочие образовательного учреждения).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Управление образования, либо в МБУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо поступление заявления и указанных в пункте 2.8 документов в Управление образования, либо в МБУ «МФЦ» по почте, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

3.2.2. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Заявление может быть зарегистрировано двумя способами:

сотрудником Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления посредством почтовой связи или при личном обращении заявителя;

заявителем через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

3.2.4. При личном обращении заявителя заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования или МБУ «МФЦ», ответственным за прием и регистрацию документов. В таком случае специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с пунктом 2.8;
3. заполняет электронный бланк заявления;
4. проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
5. распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдается заявителю на подпись;
6. после получения подписанного заявления, подписывает заявление в АИС;
7. сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
8. утверждает и ставит в очередь заявление;
9. выдает копию заявления заявителю.

3.2.5. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) и прикрепленные документы не подписаны электронной цифровой подписью, то необходимо предоставить специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, оригиналы необходимых документов в течение 30 дней для окончательной регистрации заявления.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, копии заявления с присвоенным номером, по которому, через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru), можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

3.2.8. При переезде в границах муниципального образования Заявитель самостоятельно изменяет информацию о выбранной территориальной области и желаемом ДООУ в Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru), либо обращается к оператору АИС.

3.2.9. При переезде из одного муниципального образования Челябинской области в другое муниципальное образование Челябинской области дата постановки на учет в АИС сохраняется.

3.3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При обращении и предоставлении заявителем необходимых документов в МБУ «МФЦ», заявление и документы передаются в Управление образования в срок не позднее следующего рабочего дня.

3.3.3. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

3.3.4. Комплектование образовательных организаций детьми осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в АИС, массовое комплектование осуществляется в период с 01 июня по 15 июня, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка.

Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в ЕПГУ, но не предоставившие до 1 июня текущего года документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 1 июня по 15 июня не проводится.

Информация родителям (законным представителям) о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

3.3.5. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые уже стоят на учете в очереди.

3.3.6. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

I этап. Заявления сортируются и группируются по возрастной категории.

II этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы (приложении № 5 к настоящему Регламенту). Первыми в очереди идут внеочередники, затем - первоочередники, и в конце - остальные очередники на общих основаниях.

III этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.

IV этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

3.3.7. В процессе комплектования, возможно, направить ребенка, как на постоянное место, так и на временное.

3.3.8. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях, как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

3.4. Выдача путевки в образовательную организацию.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.4.2. Бланк путевки распечатывается, подписывается начальником Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

3.4.3. Путевки в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) должностным лицом в Управлении образовании при массовом комплектовании по специально составленному графику.

3.4.4. График выдачи путевок в образовательную организацию при массовом комплектовании готовится сотрудником Управления образования ежегодно в мае текущего года и размещается на информационном стенде в помещении Управления образования.

3.4.5. Выдача путевки на свободные места в образовательной организации при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 рабочих дней.

3.5. Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путевки в образовательную организацию.

3.5.2. Для зачисления в образовательную организацию необходимо в течение 45 рабочих дней со дня выдачи путевки зарегистрировать ее в образовательной организации.

3.5.3. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ осуществляет образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования или руководителем образовательной организации. Начальник МБУ «МФЦ» осуществляет контроль за исполнением административного регламента.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Управления образования, образовательных организаций закрепляется распорядительным актом руководителя организации и должностной инструкцией.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);
- внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

4.4. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль деятельности Управления образования осуществляет заместитель главы администрации по социальным вопросам, контроль деятельности учреждения - руководитель управления.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю Управления образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации Чесменского муниципального района и по электронной почте Управления образования.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.