



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
пгт Славянка

28.07.2015

№ 597-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации муниципального района от 30 мая 2012 года № 984, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Хасанского муниципального района от 11 сентября 2012 года № 1706;

3. МКУ «Управление образования Хасанского муниципального района» осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенному по адресу: <http://prim-hasan.ru>.

5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района Е.Г.Бондаренко

Глава Хасанского
муниципального района

С.В.Овчинников

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные
образовательные организации, реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования»

Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки на учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в Хасанском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, проживающие на территории Хасанского муниципального района (далее Хасанский муниципальный район), являющиеся родителями (иными законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Заявителем может быть и уполномоченное лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, на основании:

- документа подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

- документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица.

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

1.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования Хасанского муниципального района» (далее - управление образования). Муниципальная услуга осуществляется в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.5. Место нахождения управления образования: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1.

График работы управления образования по предоставлению услуги: понедельник, среда, с 09.00 час. до 13.00 час.

1.6. Справочные телефоны управления образования: (42331) 46-2-82, (42331) 46-2-94, (42331) 47-5-11.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	«Прием заявлений, постановка на учет детей для комплектования контингента воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга)
2.2. Наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Хасанского муниципального района»
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в детский сад; - отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в детский сад; - снятие с учета детей дошкольного возраста; - внесение изменений в заявление на постановку на учет; - отказ от внесения изменений на постановку на учет; - перевод в другой детский сад; -отказ в переводе в другой детский сад
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - с момента заполнения личного заявления на бумажном носителе в управлении образования - 1 день; - с момента регистрации на портале «Электронная школа Приморья» - 1 день после получения обращения в автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья»
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 21 декабря 2014 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Федеральный закон от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральный закон от 07 февраля 2011 года №3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный Закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 года №2202-1;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 28 декабря 2010 года №403 – ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 02 октября 1992 года №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указ Президента РФ от 05 мая 1992 года №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 30 октября 2009 года № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющих служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей»;
- Указ Президента РФ от 05 июня 2003 года №613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

	<ul style="list-style-type: none"> - Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 N 936 (ред. от 08.12.2010) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»; - Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2004 г. N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); - Постановление Правительства РФ от 12 августа 2008 г. N 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (с изменениями и дополнениями); - Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227; - Устав Хасанского муниципального района.
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующий пакет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении; - свидетельство о рождении ребенка; - документ, подтверждающий внеочередное, первоочередное и преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (образования) (при наличии таковых, согласно приложению №1 настоящего административного регламента). <p>Документ, подтверждающий право на льготу при получении муниципальной услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> - детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС- удостоверение, выданное Министерством внутренних дел Российской Федерации;

Федерации;

- дети погибших или пропавших без вести военнослужащих и сотрудников отдела внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей - удостоверение- справка из воинской части или военного комиссариата по месту жительства семьи;

- дети судей - справка с места работы;

- дети прокуроров и сотрудников Следственного комитета – справка с места работы;

- дети работников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ – справка с места работы;

- дети военнослужащих - справка из воинской части или копия военного билета;

- дети сотрудников 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 – удостоверение или справка с места работы;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом – удостоверение инвалида и справка об инвалидности, выданное Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- многодетные родители - удостоверение многодетной матери, выданное Территориальным органом Министерства труда, занятости и социальной защиты;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации – удостоверение или справка с места работы;

- дети одиноких родителей – свидетельство о рождении ребенка;

- дети, находящиеся под опекой – удостоверение об установлении опеки;

- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений – справку с места работы;

- справка из образовательной организации, подтверждающая фактическое посещение дошкольных групп родными братьями или сестрами ребенка

2. Перечень документов для перевода в другой детский сад:

- заявление родителей (законных представителей).

3. Документы могут быть предоставлены в виде оригиналов или в виде копий, заверенных надлежащим образом.

	<p>4. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> -документы должны быть надлежащим образом оформлены, при необходимости иметь подписи и печати, четко напечатаны или разборчиво написаны; -подписки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица; -заполнение документов карандашом не допускается.
2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям; - заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги; - в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения; - достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОУ; - запрос подан лицом, не относящимся к заявителям; - запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий; - постановка на учет в другом муниципальном образовании;
2.8. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут. Если услуга предоставляется уполномоченному лицу, являющемуся пенсионером, инвалидам, то срок ожидания следующего заявителя может быть продлен до 30 мин.
2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.	Кабинет специалиста управления образования для приема заявителей оборудован телефонной точкой, персональным компьютером с выходом в Интернет. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие визуальную и текстовую информацию о предоставляемой муниципальной услуге. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.
2.11. Режим работы лица,	Режим работы:

<p>предоставляющего услуги /</p> <p>порядок доступа и обращений к лицу, предоставляющему муниципальную услугу</p>	<p>Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00. Суббота, воскресенье – выходной. Обед с 13.00 до 14.00. /</p> <p>График приема посетителей: понедельник, среда - с 09.00 до 13.00 часов. Проход – свободный, тел. 46-2-94</p>
<p>2.12. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публичного и индивидуального информирования.</p> <p>1. Публичное информирование проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством размещения информации на информационном стенде непосредственно в помещении управления образования; - посредством размещения публикаций в газете «Хасанские вести»; - посредством размещения сведений на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района http://prim-hasan.ru; - посредством размещения сведений на официальном сайте управления образования www.hasan-uno.ru; - посредством размещения сведений на сайте http://dou.shkolapk.ru <p>2. Индивидуальное информирование проводится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в ходе личного приема; - с применением средств телефонной связи; - по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, а также по электронной почте или иным телекоммуникационным системам. <p>2.1. Специалист управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.</p> <p>2.2. При информировании по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителей с использованием официально-делового стиля речи. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.3. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.</p>

2.4. Специалист, осуществляющий информирование по телефону должен подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам, а в случае необходимости привлечь других специалистов управления образования.

2.5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для гражданина время в целях получения необходимой информации.

2.6. Письменное информирование проводится при поступлении письменного запроса от заявителя.

2.7. Направление ответа осуществляется посредством почтовой связи или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.8. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона специалиста управления образования, осуществляющего информирование.

2.9. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении – в срок, не превышающий 15 дней.

2.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа (по адресу электронной почты, указанному в обращении), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении - в срок, не превышающий 15 дней.

2.11. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

Глава 3. Административные процедуры

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

- прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов;

- постановка ребенка на регистрационный учет для комплектования контингента воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, посредством регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Приморья»;

- перерегистрация очереди для комплектования контингента воспитанников.

3.2. Основанием для начала административной процедуры **«прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов»** является обращение заявителя в управление образования с необходимым пакетом документов.

3.3. За достоверность представленных документов и сведений, заявитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Администратор системы) назначаемый приказом управления образования, проверяет представленный заявителем пакет документов на соответствие их установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.5. В случае если представленный заявителем пакет документов не отвечает требованиям настоящего административного регламента, Администратор системы сообщает заявителю о выявленных нарушениях.

3.6. Если заявитель в момент обращения не может устранить выявленные нарушения, Администратор системы отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Повторное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги допускается после устранения выявленных нарушений.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием и проверка на полноту и соответствие установленным требованиям представленного заявителем пакета документов.

3.9. Выполнение административной процедуры осуществляется в момент непосредственного обращения заявителя.

3.10. Основанием для начала административной процедуры **«постановка ребенка на регистрационный учет для комплектования контингента воспитанников образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»** является соответствие представленного заявителем пакета документов, установленным требованиям настоящего административного регламента.

3.11. Перед началом процедуры постановки ребенка на регистрационный учет заявитель оформляет заявление о согласии на обработку персональных данных для занесения сведений в автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и после оформления заявителем согласия на обработку персональных данных Администратор системы производит внесение данных с предоставленных заявителем документов в АИС «Электронная школа Приморья», в результате чего осуществляется автоматическая постановка ребенка на регистрационный учет и присваивается регистрационный номер на основании данных реестра детей (учетной записи в электронной базе данных АИС «Электронная школа Приморья»).

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на регистрационный учет посредством АИС «Электронная школа Приморья»».

3.14. Выполнение административной процедуры осуществляется в момент непосредственного обращения заявителя.

3.15. Заявитель посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеет возможность дистанционно подать заявление о постановке ребенка на регистрационный учет с помощью АИС «Электронная школа Приморья»». Для этого необходимо заполнить форму заявления на интернет – сайте [www. dnevnikishkolapk.ru](http://www.dnevnikishkolapk.ru)

3.16. При регистрации в АИС «Электронная школа Приморья» (далее система) заявитель должен ознакомиться с условиями обработки персональных данных и выразить согласие с данными условиями.

3.17. Прием заявлений и его регистрация в системе осуществляется в течение всего года.

3.18. Внесение данных в систему исчисляется с момента формирования заявки в электронном виде заявителем.

3.19. При подаче заявления для постановки на учет через систему заявитель должен указать персональные данные, необходимые для оказания услуги:

- желаемую дату получения места в детском саду (не может быть более ранней, чем дата достижения ребенка возраста 1,5 года),

- фамилию, имя, отчество ребенка, в соответствии со свидетельством о рождении;

- фамилию, имя отчество законных представителей, в соответствии с паспортом;

- данные свидетельства о рождении;

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

- дата рождения;

- адрес проживания;

- контактные телефоны;

- указать до 3 предпочитаемых детских садов,

- указать имеющуюся льготу;

- указать способ оповещения о дате выдачи направления (по электронной почте, рабочему телефону, домашнему телефону, сотовому телефону). При отсутствии указаний о способе оповещения информация по умолчанию направляется в личный кабинет на портале или по электронной почте.

3.20. Заявление рассматривается Администратором системы, производится идентификация заявителя (звонок по телефону, приглашение на прием для предоставления документов, подтверждающих льготу), после чего заявление в течение 1 рабочего дня ставится в очередь. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на регистрационный учет посредством АИС «Электронная школа Приморья»».

3.21. В подтверждение факта внесения данных о ребенке на учет в детский сад:

- при личном обращении выдается уведомление о постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в детский сад (приложение № 3);

- при регистрации через АИС «Электронная школа Приморья» уведомление направляется на указанный адрес электронный почты.

3.22. Информация о текущем месте в очереди заявления может быть предоставлена по запросу гражданина путем направления сообщения в личный кабинет заявителя в системе либо по электронной почте, либо в письменном виде.

3.23. Основанием для начала административной процедуры **«перерегистрация очереди для комплектования контингента воспитанников»** является наступление желаемой даты получения направления в детский сад на новый учебный год.

Родители (законные представители) с 1 марта по 31 марта желаемого года поступления в детский сад обязаны пройти перерегистрацию для комплектования

контингента воспитанников дошкольных образовательных учреждений на текущий учебный год посредством:

- личного обращения;
- телефонного звонка.

При перерегистрации предоставляются оригиналы документов на внеочередное, первоочередное и преимущественное право для предоставления места в дошкольном учреждении.

О перерегистрации население информируется через средства массовой информации.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка списков детей, нуждающихся в предоставлении места в детских садах в новом учебном году.

3.25. Право состоять на учете детей дошкольного возраста для направления в детский сад сохраняется за родителями (законными представителями) до получения ими направления в детский сад, за исключением случаев, предусмотренных данным пунктом.

Ребенок снимается с учета в случаях:

- подачи личного заявления одного из родителей (законного представителя) о снятии ребенка с учета;
- выявления в представленных документах не соответствующих действительности сведений, послуживших основанием для постановки ребенка на учет;
- при отсутствии перерегистрации более одного года после желаемой даты получения направления в детский сад.

3.26. В случае смены места жительства в пределах Хасанского района допускается перевод ребенка из одного детского сада в другой при наличии свободных мест.

3.27. Заявление на перевод ребенка из одного детского сада в другой подается в управление образования.

3.28. При внесении в систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи родителями соответствующего заявления. При комплектовании детских садов заявления на перевод ребенка из одного детского сада в другой рассматриваются в порядке общей очередности.

3.29. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении о переводе ребенка из одного детского сада в другой производится в управлении образования по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, кабинет №302, Администратор системы.

3.30. Информация о дате выдачи направления в детский сад направляется удобным способом, указанным во время отправки Заявления. По умолчанию информация направляется в личный кабинет на портале или по электронной почте. После выдачи направления заявлению в Личном кабинете заявителя присваивается статус «Закрыто».

3.31. Информирование граждан о результатах комплектования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах отдела общего и дополнительного образования управления образования.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется администрацией Хасанского муниципального района .

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Администратором системы, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Хасанского муниципального района) и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению муниципальной услуги в случаях:

- нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными нормативными правовыми актами Хасанского муниципального района;

- отказа муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Хасанского муниципального района, управления образования Хасанского муниципального района, образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги или их должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальные услуги или их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в

нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган (учреждение) или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;
- отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**Категории граждан,
имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.

**Категории граждан,
имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

- дети сотрудника полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;
- дети военнослужащих (граждан, уволенных с военной службы);
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 10-14 настоящей части;
- дети одиноких родителей.

**Категории граждан,
имеющих преимущественное право на зачисление ребенка в муниципальное
дошкольное образовательное учреждение**

- дети, находящиеся под опекой;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений Хасанского муниципального района;
- дети военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей;
- дети, родные братья и сестры которых посещают данное образовательное учреждение.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

Я, _____
(ФИО),

проживающий по адресу _____,
Паспорт _____

_____ выдан (кем и когда)
являюсь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (ФИО)
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ.

Настоящим даю свое согласие на обработку управлением образования _____ района (далее УО) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

_____ ФИО
и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер свидетельства о рождении моего ребенка.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги ««Прием, постановка на учет в дошкольное образовательное учреждение»», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

- Обработка персональных данных осуществляется УО следующими способами:
- обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
 - обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных УО не ограничен в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче УО принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, УО вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами РОНО, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления Банку не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата: __. __. ____ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА в Автоматизированной информационной системе

Настоящее уведомление выдано _____
фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

в том, что _____
фамилия, имя, отчество ребенка

поставлен на учет детей дошкольного возраста для комплектования контингента воспитанников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного образования

«_____» _____ 20__ года, регистрационный № _____

Для перерегистрации очередности родители (законным представителям) обязаны повторно посетить управление образования с _____ по _____ 20__ года.

При отсутствии перерегистрации более одного года после желаемой даты направления ребенка в дошкольное учреждение он снимается с учета.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица, осуществившего регистрацию