

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Охотского
муниципального района
Хабаровского края

от 24.02.2022 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями (органами) администрации района Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – район), их должностными лицами, муниципальными служащими и муниципальными образовательными организациями района, порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на территории в границах района.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются родители, опекуны или иные законные представители детей в возрасте от 0 до 8 лет, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от

имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям (законным представителям):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее - орган). Муниципальную услугу в части приема заявлений и постановки на учет предоставляет отдел образования администрации Охотского муниципального района Хабаровского края (далее – отдел образования района) и муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (далее – образовательная организация), подведомственные отделу образования администрации района, осуществляющие предоставление общедоступного дошкольного образования. Образовательные организации также предоставляют муниципальную услугу в части зачисления детей в образовательные организации.

График работы образовательных организаций: с 07.30 до 17.30, при 5-ти дневной рабочей неделе, выходные дни - суббота и воскресенье, праздничные дни.

Перечень образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

а) муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад» Инского сельского поселения Охотского муниципального района Хабаровского края: 682490, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, с. Иня, ул. Победы, д. 27;

телефон для справок: 8 (42141) 9 66 24;

адрес электронной почты: shkola-sad.inja@mail.ru;

официальный сайт: <http://inya.edu.27.ru/>;

б) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 «Ромашка» городского поселения «Рабочий поселок Охотск» Охотского муниципального района Хабаровского края: 682480, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. 40 лет Победы, д. 8;

телефон для справок: 8 (42141) 9 28 45;

адрес электронной почты: mkdou4ox@mail.ru;

официальный сайт: <http://mkdou4.ippk.ru/>;

в) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 «Звездочка» городского поселения «Рабочий поселок Охотск» Охотского муниципального района Хабаровского края: 682480, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, р.п. Охотск, ул. Луначарского, д. 30;

телефон для справок: 8 (42141) 9 18 50;

адрес электронной почты: detsad-dv@yandex.ru;

официальный сайт: <http://mkdou5.ru/>;

д) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Энкэчэн» Аркинского сельского поселения: 682499, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, с. Арка, ул. 30 лет Победы, д.6;

телефон для справок: 8 (42141) 9 11 74;

адрес электронной почты: eprosolova@yandex.ru;

официальный сайт: <http://arka6.detsad.27.ru/>;

е) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Солнышко» Булгинского сельского поселения: 682489, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, с. Булгин, ул. Школьная, д. 21;

телефон для справок: 8 (42141) 9 32 18;

адрес электронной почты: maksimchuk_1958@mail.ru;

официальный сайт: <http://mkdou7bulgin.ru/>;

ж) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Теремок» сельского поселения «Село Вострецово»: 682494, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, с. Вострецово, ул. Дуранская, д. 1;

телефон для справок: 8 (42141) 9 73 87;

адрес электронной почты: vostr_8@mail.ru;

официальный сайт: <http://detsad-vostrecovo.ru/>;

з) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Родничок» сельского поселения «Поселок Новое Устье»: 682493, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, п. Новое Устье, ул. Школьная, д. 6;

телефон для справок: 8 (42141) 9 52 61;

адрес электронной почты: mkdou12rodnichok@mail.ru;

официальный сайт: <http://novoe-ustie.detsad.27.ru/>;

и) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 «Радуга» Булгинского сельского поселения: 682482, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, п. Аэропорт, ул. Центральная, д. 1;

телефон для справок: 8 (42141) 9 42 99;

адрес электронной почты: mkdou14@list.ru;

официальный сайт: <http://airport14.detsad.27.ru/>;

к) муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Золотая рыбка» Инского сельского поселения: 682490, Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, п. Новая Иня, ул. Советская, д. 11;

телефон для справок: 8 (42141) 9 62 64.

- при обращении в орган, осуществляющий организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги: отдел образования администрации района, расположенный по адресу: 682480,

Российская Федерация, Хабаровский край, Охотский район, рп. Охотск, ул. Ленина, д. 10, телефон: 8 (42141) 9-29-74, адрес электронной почты: obrazoxt@mail.ru. График работы: понедельник - с 09.00 до 18.00, вторник - пятница - с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходной: суббота, воскресенье.

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте отдела образования администрации района <https://upr-ohotsk.iprk.ru>, официальных сайтах образовательных организаций;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее - РПГУ) <https://uslugi27.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

График работы: понедельник - с 9.00 - 18.00, вторник-пятница - с 09.00 - 17.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- по телефонам учреждений, указанным в настоящем разделе;

- по письменным запросам в адрес администрации района, в том числе по электронной почте;

- при непосредственном обращении в учреждения, указанные в настоящем разделе;

- на Портале;

- на Едином портале;

- через многофункциональный центр.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения отдела образования администрации района и в образовательных организациях и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

2) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) порядок представления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

4) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

5) сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

6) примерную форму заявления о предоставлении муниципальной

услуги.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются органами, предоставляющими муниципальную услугу: руководителями образовательных организаций, специалистами отдела образования района и (или) РПГУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), а также работником многофункционального центра, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется заявителю в течение 7 (семи) календарных дней со дня регистрации запроса. Запрос подлежит регистрации в день его поступления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения информирование обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги должно осуществляться подробно и в вежливой форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если лицо, принявшее телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации района или образовательная организация.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 («Ведомости Съезда НД СССР и ВС СССР», № 45, 1990, ст. 955);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной

защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 23.05.1991, № 21, ст. 699);

- Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 20.02.1992 г., № 8, ст. 366);

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в РФ» («Российская газета» от 29.07.1992);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995 № 48 ст. 4563);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.06.1998 № 22 ст. 2331);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.02.2011 № 7 ст. 900);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 № 53 (часть I) ст. 7598);

- Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации» от 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.08.1999 № 35 ст. 4321);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и

общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16.02.2004 № 7 ст. 535);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» («Российская газета» от 25.11.2013 № 265);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 18.06.2020);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 01.09.2020 № 0001202009010021);

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, в отделе образования администрации района, образовательной организации.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется автоматическом режиме.

2.8. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации района закрепления образовательных организаций за конкретными территориями района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный

акт о закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.8.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8.2. Прием в образовательные организации осуществляется по направлению отдела образования администрации района посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой администрацией района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Уполномоченным администрацией района, органом (отделом образования администрации района) родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ следующая информация:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;

4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

5) о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.».

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

2.9.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в отдел образования администрации района на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

2.9.1.1. В заявлении для направления и (или) приема родителями

(законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9.1.2. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9.1.3. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в детский сад родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы - справку формы № 25, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);

- многодетные семьи - справку о составе семьи (оригинал);

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копия);

- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы (оригинал);

- сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие - справку с места службы (оригинал);

- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, - справку из военного комиссариата (оригинал);

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида - медицинское заключение об инвалидности (копия);

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - документы о льготе (копия).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.9.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом настоящего Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.9.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 такой услуги, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

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

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в муниципальное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, а также информация о порядке предоставления услуги предоставляются бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.14.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) отдела образования района, руководителей образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в ходе предоставления услуги;

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ.

2.16.2. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию;
- постановка на учет для предоставления места в образовательную организацию;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении места в детском саду;
- комплектование групп детских садов на очередной учебный год и выдача родителям путевки-направления в детский сад;
- зачисление ребенка в образовательную организацию после предоставления родителями (законными представителями) в образовательную организацию заявления о приеме ребенка и документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

3.2. Наименование административной процедуры.

3.2.1. Прием (получение) заявления родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителей о постановке на учет для зачисления ребенка в детский сад.

Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в детский сад осуществляется в течение календарного года.

Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в образовательной организации, либо загруженный с портала. Заявитель при личном обращении в образовательную организацию заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части приема заявлений являются руководители образовательных организаций или специалист отдела образования администрации района.

При подаче документов заявителем лично руководитель образовательной организации или специалист отдела образования администрации района в присутствии заявителя проверяет заявление на полноту предоставленных сведений и на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента. При личном обращении в образовательную организацию регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут). Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 5 минут. Руководитель образовательной организации регистрирует заявление в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования» (приложение № 6), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательной организации. Специалист отдела образования администрации района фиксирует заявление в федеральной системе ГИС ДОО в реестре заявлений соответствующей образовательной организации.

При подаче заявления в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документ (сканированную копию), направляет их в образовательную организацию в бумажном или электронном виде.

При направлении заявления по почте (заказным письмом) заявитель подготавливает заявление в бумажном виде и заверяет своей подписью. Заявление направляется заказным письмом на адрес образовательной организации или отдела образования администрации района, указанный на Портале или официальном сайте. Заявления, поданные посредством почтового отправления (заказного письма), регистрируются по дате отправки почтового отправления, указанной на лицевой стороне конверта.

При оформлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» заявитель заполняет его самостоятельно в соответствии с представленным образцом. При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

В случае, если получатель оформил заявление ненадлежащим образом, руководитель образовательной организации или специалист отдела образования администрации района формирует уведомление об отказе в приеме документов и в течение одного рабочего дня передает уведомление об отказе получателю одним из указанных способов: непосредственно - при личном обращении лица, в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя.

В случае надлежащего оформления заявления руководитель образовательной организации или специалист отдела образования администрации района принимает заявление для учета.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- 2) проверяет правильность оформления заявления;

- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении заявителем заявления лично - прием и регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в образовательную организацию заявления;

2) при предоставлении заявителем заявления через ЕПГУ - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении заявления в управление образования осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на ЕПГУ (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на ЕПГУ осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления;

3.2.3. Постановка на учет для предоставления места в образовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о постановке на учет.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет являются руководители образовательной организации или специалист отдела образования администрации района. Отделом образования администрации района осуществляется контроль за должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей в детские сады. В течение одного рабочего дня руководитель образовательной организации или специалист отдела образования администрации района осуществляет постановку на учет для получения места в детском саду, внося данные в федеральную систему ГИС ДОО.

Место в образовательной организации во внеочередном порядке предоставляется детям прокуроров, судей; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей; граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Места в детские сады в течение трех месяцев со дня обращения предоставляются детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Места в детские сады в первоочередном порядке предоставляются детям из многодетных семей; детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом; военнослужащих; сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции; работников муниципальных учреждений района; оставшимся без попечения родителей и переданным на воспитание под опеку, в приемную или патронатную семью; одиноких матерей; одиноких родителей по случаю потери кормильца; детям, чьи братья и (или сестры) посещают данное учреждение.

Результатом исполнения административной процедуры является: Определение места ребенка в очереди в зависимости от возраста, адреса места жительства, желаемой даты поступления, имеющихся льгот.

3.2.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении места в детском саду.

Основанием для начала административной процедуры является начало формирования списка детей, поступающих в образовательную организацию с 1 сентября текущего года.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении места в детском саду является руководитель образовательной организации. Отделом образования администрации района осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении места в детском саду.

Очередность для приема в детский сад определяется численностью детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, зарегистрированных на территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией постановлением администрации района, исходя из условий образовательной организации, и зарегистрированных в очереди для устройства в детский сад.

Решение о непредставлении муниципальной услуги принимается только в случаях, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности предоставить место в детский сад в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места или при комплектовании на следующий учебный год.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении места в детском саду или отказ в предоставлении места.

3.2.5. Комплектование групп детских садов на очередной учебный год и выдача родителям путевки-направления в детский сад;

Должностным лицом, ответственным за предоставление

муниципальной услуги в части комплектования групп и выдачи путевки является руководителем образовательной организации. Отделом образования района осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в части комплектования групп и выдачи путевки.

Комплектование групп в образовательной организации осуществляется в соответствии с муниципальным заданием на очередной учебный год.

С целью комплектования групп в образовательной организации на очередной учебный год, руководитель образовательной организации осуществляет:

- сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) на очередной учебный год, формировании структуры групп;

- формирование и утверждение списков для зачисления детей в МКДОУ на очередной учебный год.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется с 1 по 30 мая текущего календарного года. Список формируется на основании постановления администрации Охотского муниципального района Хабаровского края о закреплении территорий за образовательной организацией на текущий год. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в образовательную организацию.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года, а при наличии свободных мест - в течение учебного года при доукомплектовании.

Воспитанники, не проживающие на закрепленной территории, родители которых подали заявление не позднее 30 мая, могут быть зачислены в образовательную организацию при наличии свободных мест с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием всех воспитанников, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, не ранее 1 июля.

При приеме на свободные места воспитанников, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

По итогам комплектования в случае принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию, руководитель образовательной организации информирует родителей (законных представителей) о принятом решении.

После принятия решения о предоставлении места в детском саду, руководитель образовательной организации выдает направление в детский сад родителям (законным представителям) согласно номеру очередности и дате постановки на учет. При наличии мест направление выдается в соответствии со сроками, указанными в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является выдача родителям путевки-направления (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заявителю лично, почтовым отправлением либо по электронной почте.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в образовательную организацию или телефонного звонка специалиста на указанный номер заявителя. Уведомление также может быть направлено заявителю заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

При получении направления родители (законные представители) проходят с детьми медицинскую комиссию для получения заключения о возможности посещения образовательной организации.

Перевод воспитанника из одной образовательной организации в другую осуществляется в течение года руководителем образовательной организации на общих основаниях при наличии свободных мест.

3.2.6. Зачисление ребенка в образовательную организацию.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка является руководитель образовательной организации. Отделом образования района осуществляется контроль над должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в зачисления детей в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является

предоставление родителем (законным представителем) заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, направления и документов, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Административного регламента.

Руководитель образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1.2 настоящего Административного регламента, удостоверившись, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка заявителя и/или заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.9.1.2 настоящего Административного регламента, руководитель образовательной организации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

При соответствии всех документов руководитель образовательной организации:

- в течение трех рабочих дней издает приказ о зачислении ребенка в образовательной организации;
- заключает договор в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям), знакомит родителей (законных представителей) ребенка с настоящим административным регламентом, уставом образовательной организации, локальными нормативными актами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

На основании заключенного договора получателю муниципальной услуги предоставляется дошкольное образование по программе дошкольного образования, указанной в договоре.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главным специалистом, курирующим предоставление муниципальной услуги, и начальником отдела образования района.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования района) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования района, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов. Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение трех дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 (бездействие) должностных лиц.

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

По итогам текущего контроля издается приказ отдела образования района.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;
- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела образования района, руководителей образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, образовательных организаций, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) администрации района, образовательной организации, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края,

муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации района или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в администрацию района, отдел образования администрации района.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя или направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации

района, Единого портала и Портала, указанных в разделе 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом администрации района в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В случае если поступившая в администрацию района жалоба, должна быть рассмотрена должностным лицом другого органа, предоставляющего муниципальную услугу, она подлежит перенаправлению в соответствующий орган.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица или почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего, а также членов его семьи, администрация района вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении заявитель уведомляется.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию района.

5.9. Заявитель вправе получить в администрации района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, установленном в разделе 1 настоящего Административного регламента для информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

5.13. Действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также решения принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
