



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2017 года
п. Глазуновка

№ 296

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Глазуновского района от 01 апреля 2016 года № 88 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Организационному отделу администрации (М.В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Никитина А.А.

И.о. главы администрации



Л.А. Рязанцева

Приложение к постановлению
от 25 июля 2017 года № 296 «Об утверждении
административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица: родители или законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, подлежащих зачислению в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация об управлении образования администрации Глазуновского района (далее – Управление):

1) место нахождения: 303340 Орловская область, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120;

2) справочные телефоны:

- начальник управления - 8 (48675) 2-16-65;

- специалисты отдела - 8 (48675) 2-12-09

3) факс: 8 (48675) 2-14-33;

4) адрес электронной почты управления образования администрации Глазуновского района: glazroo@mail.ru

5) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации района (<http://www.adminglazun.ru/>)

- на информационном стенде в месте нахождения управления образования, администрации района (1 этаж);

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- на официальных сайтах образовательных учреждений.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в управление образования администрации Глазуновского района по месту его нахождения (1 этаж, каб. 1-3) и в образовательные учреждения;

- по телефонам управления образования Глазуновского района и образовательных учреждений.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация управления образования администрации Глазуновского района, указанная в пункте 1.3.1 административного регламента и образовательных учреждениях (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

1.3.5. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 1.3.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы Управления и образовательных учреждений;

- график личного приема граждан должностными лицами Управления;

- нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Кроме того, на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации района (<http://www.adminglazun.ru/>);

- на официальных сайтах образовательных учреждений.

1.3.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Глазуновского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение).

При исполнении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования Глазуновского района (далее - Отдел), который организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Глазуновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результаты предоставления муниципальной услуги:

- уведомление заявителя о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- издание приказа о зачислении учащихся в Учреждение.
- постановка на учет в Учреждении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.2. Прием документов и заявления о зачислении ребенка в Учреждение проводится в течение текущего календарного года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители), представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление на имя руководителя Учреждения;
- направление, выданное управлением образования администрации Глазуновского района;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя;
- медицинское заключение.

Заявление о зачислении в Учреждение заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Бланки заявлений о зачислении в Учреждение могут быть распечатаны из административного регламента, размещенного на Интернет-сайте администрации Глазуновского района.

Заявления о зачислении в Учреждение могут быть заполнены от руки, посредством электронных печатающих устройств. Заявления о зачислении в Учреждение формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь перевод на русский язык, оформленный надлежащим образом.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имени, отчества должны быть указаны полностью.

Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

На каждого обучающегося, принятого в Учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.7. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствие их требованиям законодательства, требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- заявление родителей (законных представителей);
- возникновение медицинских показаний;
- достижение ребенком 7-ми лет на 1 сентября текущего года.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении заявитель может получить информацию о наличии свободных мест в других Учреждениях в Управлении.

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении в Учреждение и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к руководителю Учреждения по предварительной записи - не более 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Управление, Учреждение, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Управления, Учреждения.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.12.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Управлении, Учреждении при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.12.9. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги работники Учреждения, специалисты Управления обязаны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций.
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.12.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.12.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Управления, Учреждения.

2.12.12. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Своевременность оказания услуги.

Общедоступность информации о зачислении в Учреждение, сроках и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Доступность оказания услуги:

- наличие возможности записаться на прием по телефону;
- наличие возможности заранее по предложенному образцу составить заявление о зачислении в Учреждение, сформировать полный пакет документов, необходимый для получения услуги;
- наличие возможности получения заявителем в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги.

Качество оказания услуги:

- качество обслуживания;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Удовлетворенность качеством оказания услуг:

- процент потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой услуги;
- процент обоснованных жалоб потребителей, по которым приняты меры (%).

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (заверяются) электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги, и прием такого запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области – публичный информационный центр»;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Перечень административных процедур.

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя для зачисления в Учреждение;

- рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов;

- принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов является поступление от заявителя заявления о зачислении в Учреждение и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- почтового отправления запроса заявителя (представителя заявителя) в форме заявления;

- направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Запрос на предоставление муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены

посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При получении запроса со всеми необходимыми документами работник Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их работнику Учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – работник, ответственный за прием документов).

3.2.3. Работник, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, работник, ответственный за прием документов:

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме запроса и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

3.2.5. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, работник, ответственный за прием документов:

- в случае личного обращения;

- производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

- при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

- вносит запись о приеме запроса в журнал регистрации, в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги);

- при отсутствии данных в АИС сканирует запрос и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

- оформляет расписку о приеме документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов, и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте/электронной почте, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направляет её заявителю любым способом, указанным в запросе;

- информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) работнику Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Учреждение в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы подписываются (заверяются) ЭЦП или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

3.2.8. В случае если документы были получены в электронной форме, Учреждение обеспечивает осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявления;

- ведения дела о предоставлении муниципальной услуги;

- возможности для заявителя дистанционно отслеживать стадии выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Работник, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.2.10. При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, работник, ответственный за прием документов:

- делает отметку в журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);

- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью работника, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов;

- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их.

3.2.11. При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, работник Учреждения, ответственный за прием документов:

- готовит проект уведомления о мотивированном отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись руководителю Учреждения для подписания с использованием электронной подписи;

- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), в АИС (при наличии технических возможностей).

3.2.12. Работник, ответственный за прием документов:

- комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в личное дело заявителя в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

- передает дело заявителя работнику, ответственному за рассмотрение документов;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении в Учреждение и представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником, ответственным за рассмотрение документов, пакета документов заявителя.

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение документов:

- проверяет комплектность предоставленных документов в соответствии с требованиями, установленными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований для отказа, установленных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории заявителей;

- на основании анализа комплекта документов заявителя устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, работник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.3.5. Работник, ответственный за рассмотрение документов, передает проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение руководителю Учреждения.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

3.4. Принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем Учреждения проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение и комплекта документов (личного дела) заявителя.

3.4.2. Руководитель Учреждения определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Если проект приказа о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) не соответствуют действующему законодательству, руководитель Учреждения возвращает их работнику Учреждения, подготовившему проекты, для доработки с указанием причины возврата.

3.4.4. В случае соответствия проекта приказа о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) действующему законодательству руководитель Учреждения подписывает указанные проекты.

3.4.5. При отсутствии свободных мест руководителем учреждения принимается решение о постановке ребёнка на учет в Учреждении, о чём производится соответствующая запись в журнале учёта и направляется заявителю уведомление.

3.4.6. На каждого ребенка, принятого в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4.7. Руководитель Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Учреждения, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов (личное дело) заявителя.

3.5.2. Работник Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем (представителем заявителя):

- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в запросе;

- выдает заявителю справку-подтверждение о зачислении в Учреждение или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, – уведомление, которое должно содержать причину отказа (приложения 4, 5 к настоящему административному регламенту) лично, посредством почтового отправления или пересылает заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в случае подачи запроса в электронной форме;

- в случае подачи запроса в электронной форме по желанию заявителя оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной

услуги на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;

- в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документы, подтверждающие принятие решения, направляются в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем;

- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Учреждений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления назначает должностных лиц Управления, ответственных за проведение проверки, и определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку, и начальник Управления.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги начальник Управления рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- правильность подготовленного проекта решения о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение;
- соблюдение сроков административных процедур требованиям Регламента;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников Управления, образовательных учреждений.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления, образовательного учреждения в досудебном порядке.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного разбирательства является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- отказ Управления, должностного лица Управления, Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях, если:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) 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.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. При желании заявителя обжаловать решение или действие (бездействие) должностного лица Учреждения, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.2. Жалоба может быть подана на действия (бездействие) и решения должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в Управление по адресу: 303340, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д.120 тел: 2-16-65, E-mail: glazroo@mail.ru; в случае неудовлетворения решением или действием (бездействием) Управления – в администрацию Глазуновского района по адресу: 303340, пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120 тел. 2-12-09 (приемная), glazunr@adm.orel.ru

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в органы контроля и надзора.

5.6.3. Жалоба, поступившая в Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.4. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию Глазуновского района на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, Управления, иных должностных лиц, рассматривается в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.5. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.6.6. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) или устного с согласия заявителя ответа.

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

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»**

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

| п/п | Название образовательного учреждения | ФИО руководителя | Адрес местонахождения | Телефон | Режим работы |
|-----|---|--|--|--------------|----------------|
| 1 | МБДОУ Детский сад №1 п. Глазуновка | Харькова Людмила Валентиновна | п. Глазуновка ул. Ленина, д.154 | тел. 2-16-38 | 7:00- 19:00 |
| 2 | Филиал «Ромашка» МБДОУ Детский сад №1 п. Глазуновка | Зуева Людмила Михайловна | п. Глазуновка ул. Заводская, д.1 | тел. 2-17-58 | 7:00- 19:00 |
| 3 | Филиал «Колокольчик» МБДОУ Детский сад №1 п. Глазуновка | Изотова Инна Михайловна | п. Глазуновка ул. Кирова, д.18 | тел. 2-22-39 | 7:00- 19:00 |
| 4 | Филиал «Росинка» МБДОУ Детский сад №1 п. Глазуновка | Мусиенко Надежда Михайловна | п. Глазуновка ул. Полевая, д. 21 б | тел. 2-26-69 | 8:00- 17:00 |
| 5 | Филиал «Техникумовский » МБДОУ Детский сад №1 п. Глазуновка | Мельниченко Эллина Александровна | Глазуновский район п.Техникумовский ул. Студенческая, д. 9 | тел. 2-43-43 | 8:00- 17:00 |
| 6 | Филиал «Куначевский» МБДОУ Детский сад №1 п. Глазуновка | Якушина Нина Ивановна | Глазуновский район д. Кунач ул. Центральная д. 20 | | 8:00- 17:00 |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|--|--------------|----------------|
| 7 | МБДОУ Краснослободский детский сад | Лучкина Наталья Анатольевна | Глазуновский район с. Красная Слободка ул. Центральная д. 2 | тел. 2-53-22 | 8:00- 17:00 |
| 8 | МБДОУ Ловчиковский детский сад | Суетова Валентина Михайловна | Глазуновский район д. Ловчиково ул. Солнечная д. 42 | тел. 2-54-47 | 8:00- 17:00 |
| 9 | МБДОУ Очкинский детский сад | Боева Ольга Ивановна | Глазуновский район с. Архангельское ул. Ленина, д. 38 | тел. 2-56-21 | 8:00- 17:00 |
| 10 | МБДОУ Новополевский детский сад | Мишина Зоя Александровна | Глазуновский район д. Новополево ул. Почтовая д.4 | Тел. 2-31-27 | 8:00- 17.00 |
| 11 | Группа детей дошкольного возраста МБОУ Васильевская основная общеобразовательная школа | Климова Ольга Ивановна | Глазуновский район д. Васильевка ул. Школьная д. 2 | Тел. 2-33-21 | 8:00- 17.00 |
| 12 | Группа детей дошкольного возраста МБОУ Тагинская средняя общеобразовательная школа | Редькина Татьяна Борисовна | Глазуновский район с. Тагино ул. Школьная д.8 | Тел. 2-35-32 | 8.00- 17.00 |

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»**

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес фактического проживания: _____

Телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

_____ (Место рождения ребенка)

В _____
(наименование учреждения)

Сведения о родителях (законных представителях):

ФИО второго родителя (законного представителя) ребенка _____

Адрес места жительства второго родителя (законного представителя)
ребенка _____

Контактный телефон второго родителя (законного представителя)
ребенка _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии)

С Уставом, лицензией учреждения ознакомлен (а)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (дата)

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что ваш(а)сын (дочь)

Дата
рождения _____

Зачислен (поставлен на учет, не может быть зачислен(причина отказа)
в _____

(наименование учреждения)

Руководитель
М.П.

И. О. Фамилия

**Приложение 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские
сады)»**

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

| | |
|--|--|
| Прием заявления и документов для зачисления в муниципальное образовательное учреждение | |
| | |
| Регистрация заявления и представленных документов | |
| | |
| Рассмотрение заявления и представленных документов | |
| | |
| Решение о приеме (отказе в зачислении) в муниципальное образовательное учреждение | |
| | |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги | |