

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Заявителями муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга или информация) являются родители (законные представители) (далее - заявители), детей дошкольного возраста, заинтересованные в получении места в муниципальных образовательных организациях Киржачского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МОО).

1.3. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

«- на официальном сайте администрации Киржачского района www.kirzhach.su/education/, на сайте государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" <http://www.rgu33.avo.ru>; на сайте «Портал государственных услуг РФ» <https://www.gosuslugi.ru/>».

- при обращении на адрес электронной почты управления образования администрации Киржачского района (далее - управление образования), e-mail: obrazov-kirzhach@mail.ru;

- при личном обращении по адресу: 601010 г. Киржач, ул. Серегина, д.7, каб.27.

График работы управления образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

- при обращении по справочным телефонам: 2-04-00 (начальник управления образования); 2-22-36 (консультант по дошкольному образованию);

- при обращении в МОО (приложении № 1);

- при обращении в Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Киржачского района (далее - МБУ МФЦ), расположенного по

адресу: 601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Гагарина, консультации по телефону 8 (49237) 2-03-30, запись на прием; e-mail: mfc_kirzhach@mail.ru
Режим работы: Понедельник, вторник, четверг: 8:00 – 17:00; Среда: 8:00 - 20:00; Пятница: 8:00 - 16:00; Суббота: 9:00 - 16:00; Воскресенье: выходной.

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных сайтах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте, адаптированном для лиц с нарушением зрения (слабовидящих), или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.7. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании и индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья, должностные лица обязаны оказать инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

1.7.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.8. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МОО» (приложение №2).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Киржачского района Владимирской области в лице управления образования администрации Киржачского района Владимирской области. В предоставлении муниципальной услуги участвуют так же образовательные организации района, реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования.

2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- снятие с учета ребенка;
- постановка ребенка, нуждающегося в приеме в МОО, на учет или отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в МОО;
- зачисление ребенка в МОО и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОО.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня регистрации заявления:

- прием обращений от заявителей на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования;

- постановка на учёт ребёнка, с целью зачисления в МОО, или отказ в постановке на учёт в виде личного обращения или посредством единого портала государственных услуг (далее ЕПГУ) осуществляется с момента приёма и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги.

- выдача консультантом по дошкольному образованию заявителям путевки, в соответствии с которой ребенок направляется для зачисления в МОО, на новый учебный год или решения об отказе в зачислении ребенка в МОО осуществляется с 10 мая по 31 июля текущего года. В дальнейшем выдача путевок - по мере освобождения мест в МОО. Зачисление ребенка в МОО осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем - по мере выдачи путевок.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(с изменениями) ;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующими правоотношения, возникающие в сфере дошкольного образования.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными документами для предоставления муниципальной услуги по приему заявления и постановки на учет:

- заявление о постановке на учет для получения направления в МОО (приложение №3);

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение для приема детей, впервые поступающих в МОО;

- паспорт заявителя (2 страницы: анкетные данные и данные о месте регистрации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в порядке, установленном гражданским законодательством при обращении представителя;

- документ, подтверждающий льготное право на получение места в МОО в соответствии с действующим законодательством (в случае наличия льготного права).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов на обозрение.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых сведений в документах;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящему Административному регламенту.

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

2.9. Основания для приостановления услуги.

С момента постановки на учет до даты заседания комиссии предоставление услуги приостанавливается.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственной пошлиной не облагается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения в соответствии с правилами ведения делопроизводства. Максимальный срок регистрации при личном обращении составляет не более 15 минут, при обращении по почте и в электронной форме – 1 день.

2.13. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;
- почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования, образовательных организаций района.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Показатели доступности.

- отсутствие ограничений в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие информации о муниципальной услуге на Интернет-сайтах и информационных стендах;
- удобство и доступность получения информации;
- доступность информации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В случае обращения физических лиц с ограниченными возможностями здоровья должностные лица управления образования и учреждений образования должны

оказывать необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показатели качества:

- соблюдение сроков административных процедур, входящих в состав муниципальной услуги;
- достоверность и полнота изложения предоставляемой информации;
- комфортность ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность предоставления информации;

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1. Заявитель вправе представить указанные документы лично, направить по почте, в электронной форме. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме. Заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

2.15.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы, указанные в пункте 2.7, могут быть представлены в форме электронных документов в виде скан-копии, а также подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16. Перевод детей из одной образовательной организации в другую. Перевод детей (в связи с переездом на новое место жительства, уточнением образовательной траектории ребенка, изменением родительской платы в образовательной организации либо другими обстоятельствами) осуществляется из одной образовательной организации в другую образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Образовательные отношения с образовательной организацией, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию в порядке перевода без постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

В случае, если родители (законные представители) ребенка приняли решение о прекращении обучения в одной образовательной организации, но не нашли образовательную организацию, имеющую свободные места для зачисления ребенка в порядке перевода, то обучающийся отчисляется из образовательной организации, а родители (законные представители) обращаются для решения вопроса об устройстве ребенка для продолжения получения дошкольного образования в управление образования администрации Киржачского района, который

осуществляет учет данного ребенка как нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации для обучения по образовательной программе дошкольного образования.

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

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

- прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов;
- постановка ребенка на учет для направления в МОО и снятие ребенка с учета;
- зачисление ребенка в МОО и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОО.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования администрации Киржачского района, МОО многофункциональный центр с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Консультант по дошкольному образованию, руководитель МОО, специалист МФЦ, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, консультант управления образования администрации Киржачского района, руководитель МОО, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшей постановки на учет, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов осуществляется при наличии основания, предусмотренного в п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (приложение № 5) и выдача заявителю уведомления о подаче заявления (приложение № 6) или отказ в приеме документов.

Общий срок административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги от заявителя не более 15 минут на одного заявителя.

3.3. Постановка ребенка на учет для направления в МОО и снятие ребенка с учета.

Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет для направления в МОО и снятия ребенка с учета является регистрация заявления в регистре принятых заявлений.

Постановка на учет осуществляется путем заполнения электронной формы заявления на информационном портале - электронное образование Владимирской области (автоматизированная информационная система «Электронный детский сад») (далее - АИС «ЭДС») специалистом управления образования администрации Киржачского района, руководителем МОО на основании личного обращения

родителей (законных представителей), либо по их письменному заявлению в адрес управления образования администрации Киржачского района, МОО. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования администрации Киржачского района или МОО.

При заполнении заявления в АИС «ЭДС» формируется список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие – дополнительными.

К электронной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Результатом административного действия является постановка ребёнка на учёт в АИС «ЭДС».

Снятие ребенка с учета осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) гражданина, либо фактического зачисления ребёнка в МОО. Специалист управления образования администрации Киржачского района вносит соответствующие изменения в данные о ребенке в электронной очереди.

Результатом административного действия является снятие с учёта ребёнка в электронной очереди.

Результатом административной процедуры является постановка ребёнка на учёт в электронной очереди АИС «ЭДС» или снятие с учета.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 15 минут с момента приема документов.

С момента регистрации обращения до даты заседания комиссии предоставление услуги приостанавливается.

3.4. Зачисление ребенка в МОО и выдача путевки или отказ в зачислении ребенка в МОО.

3.4.1. консультант по дошкольному образованию, руководитель МОО на основании данных регистра детей, поставленных на учет, составляет списки детей, состоящих на учете, нуждающихся в приеме в МОО, согласно очередности поданных заявлений, с учетом льготного права на прием в МДОО, и представляет указанные списки на утверждение в комиссию по комплектованию МОО.

3.4.2. Формирование списков и представление их на утверждение в комиссию по комплектованию МОО осуществляется ежегодно, с 01 апреля до 30 июня, на новый учебный год, выдача путевок заявителям о направлении детей в МОО или отказ в направлении в МОО на новый учебный год осуществляется в период с 10 мая по 31 июля.

По результатам работы комиссии по комплектованию МОО оформляются протоколы заседаний с фиксацией принятого решения о направлении в МОО или отказе в направлении в МОО по каждому ребенку.

На основании решения комиссии по комплектованию МОО, приказа управления образования администрации Киржачского района консультант по дошкольному образованию оформляет путевку, в соответствии с которой ребенок направляется в МОО, закреплённую за территорией, на которой проживает гражданин, имеющий право на дошкольное образование. Путевка действительна и должна быть представлена в МОО в течение 15 дней со дня ее выдачи.

3.4.3. Прием в МОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

МОО может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Форма заявления размещается МОО на информационном стенде и на официальном сайте МОО в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.4.4. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4.5. Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в

МОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в МОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.4.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.4.4 настоящего Административного регламента в течение 15 дней, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.4.7. После приема документов, указанных п. 3.4.4. настоящего Административного регламента, руководитель МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.8. После заключения договора в течение трех рабочих дней руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Реквизиты распорядительного акта о приеме в трехдневный срок после издания размещаются на официальном сайте МОО в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.10 Прием в МОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4.11. В приеме в МОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

В случае отсутствия мест в МОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую МОО должны обратиться в управление образования администрации Киржачского района.

3.4.12. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в

МОО или отказ в зачислении в МОО.

Время ожидания отказа конкретному заявителю-до 15 минут с момента обращения».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции.

4.4. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

4.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется заместителем главы администрации Киржачского района по социальным вопросам.

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

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

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

4.5. Администрация Киржачского района может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги,

соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления образования, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников управления образования могут быть обжалованы в управлении образования и в администрации Киржачского района.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется главой администрации Киржачского района, начальником управления образования. График приема жалоб: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Киржачского района Владимирской области www.kirzhach.su, государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" www.rgu33.avо.ru.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в электронной форме и подписаны простой электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента устно или в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- в администрацию района - к главе администрации Киржачского района;
- в управление образования - к начальнику управления образования администрации Киржачского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 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.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть

представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая главе администрации Киржачского района, начальнику управления образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов специалистами управления образования 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. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6.1. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.2. Заявителю сообщается об оставлении обращения без рассмотрения, если:

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

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами и не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. Результат жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, администрация Киржачского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами управления образования администрации Киржачского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления образования администрации Киржачского района.

5.8.2. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица управления образования обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- посредством размещения сведений на информационном стенде;
- на официальном сайте администрации Киржачского района Владимирской области: www.kirzhach.su;
- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области": www.rgu33.avо.ru

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МБУ МФЦ.

При проверке документов специалист МБУ МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя, удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги.

При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, специалист МБУ МФЦ уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект документов и устранить недостатки, документы возвращаются заявителю для корректировки.

Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в многофункциональном центре, специалист МБУ МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.8.1 регламента, документы принимаются и регистрируются в автоматизированной информационной системе МБУ МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в многофункциональном центре. Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в управление образования в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работником многофункционального центра, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Приложение № 1
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование ДОУ	Адрес	№ телефона	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2	601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Большая Московская, д. 51	8(49237) 2-13-71	07.30-18.00
		601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Станционная, д.5.	8(49237) 2-13-19	
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 комбинированного вида	601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Октябрьская, д. 3	8(49237) 2-22-81	07.00-19.00
		601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Гагарина, д.32	8(49237) 2-02-69	
		601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Некрасовская, д.24.	8(49237) 2-01-96	
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8	601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Морозовская, д. 89	8(49237) 2-18-06	07.30-18.00
		601010, Владимирская обл., г. Киржач ул. Магистральная, д.13	8(49237) 2-18-06 2-14-81	
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11	601012, Владимирская обл., г. Киржач, кв-л. Прибрежный, д. 2 а	8(49237) 2-10-25	07.30-18.00
		601012, Владимирская обл., г. Киржач, ул. 40 лет Октября, д.25а.	8(49237) 2-21-66	
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 комбинированного вида г.Киржача Владимирской области	601012, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Текстильщиков, д. 18	8(49237) 2-28-19	07.30-18.00
		601035, Владимирская область, Киржачский р-он, пос. Горка, ул. Больничная, д.11	8(49237) 7-80-42	7.00-17.30
		601016, Владимирская область, Киржачский р-он, д.Ельцы, ул.Молодёжная, д.14	8(49237) 7-15-19	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15	601024, Владимирская область, Киржачский р-он, д. Аленино, ул.Луговая, д.14	8(49237) 7-63-83	07.30-18.00

		601001, Владимирская область, Киржачский р-он, д.Песьяне, ул.Центральная, д.7а 601001, Владимирская область, Киржачский р-он, п. Кашино	8(49237) 7-21-46	
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19	601023, Владимирская обл., Киржачский р-н, п. Першино, мкр-н. Южный, д.3а	8(49237) 7-63-83	07.30-18.00
8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22	601020, Владимирская обл., Киржачский р-н, п/о Дубки, д. 22	8-905-146-96-65	07.30-18.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25	601021, Владимирская обл., г. Киржач мкр-н Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д.16	8(49237) 6-23-70	07.30-18.00
		601021, Владимирская обл., г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Октябрьская, д.18	8(49237) 6-01-42	
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27	601025, Владимирская обл., Киржачский р-н, д. Кипрево, ул. Центральная, д.8 г	8(49237) 7-13-48	07.00-17.30
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 комбинированного вида	601021, Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н Красный Октябрь, кв-л Южный, д. 2	8(49237) 6-04-23	07.30-18.00
		601021, Владимирская область, г. Киржач, д.Федоровское, ул.Советская, д.23.	8(49237) 7-19-25	
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 комбинированного вида	601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Морозовская, д. 93-д.	8(49237) 2-18-51	07.30-18.00
		601010, Владимирская область, г. Киржач, ул. Шелковиков, д.10	8(49237) 2-13-06	
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40	601021, Владимирская обл., г. Киржач, мкр-н Красный Октябрь, ул. Лесная, д. 47	8(49237) 6-31-13	07.30-18.00

Приложение №3
к Административному регламенту

Начальнику управления образования
администрации Киржачского района

Ф.И.О. заявителя
родителя (законного представителя)

адрес проживания: _____

адрес регистрации _____

телефон _____

E- mail _____

заявление.

Я _____
(ф.и.о. родителя)

прошу Вас поставить на очередь для дальнейшего зачисления в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____

моего сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, год рождения)

проживающего по адресу: _____
(указать адрес места жительства, регистрации)

Льготы на зачисление в МБДОУ: имею / не имею _____
(указать категорию льготы, на основании)

Желаемая дата посещения ДОУ _____

Язык обучения _____

С административным регламентом «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» ознакомлен (а).

Согласен (а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации ст.9 ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Время подачи заявления _____

Заявление принял _____
(указать учреждение, должность)

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Угловой штамп

Путевка (направление)

Управление образования администрации Киржачского района направляет в МБДОУ № _____, адрес: _____
Фамилия, имя, отчество ребенка _____
Число, месяц, год рождения ребенка _____
Место жительства _____
Дата выдачи путевки _____

Путевка действительна и должна быть представлена в МДОО в течение 15 дней со дня ее выдачи.

Начальник управления образования _____
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Реестр принятых
заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МДОО

№	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства	Дата подачи заявления	результат

Приложение № 6
к Административному регламенту

Уведомление о подаче заявления

Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. ребенка _____
Дата подачи заявления _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер заявления о постановке на учет _____
Год устройства в МОО 20 ____ г.
С вопросами обращаться по адресу: г.Киржач, ул.Серегина, д.7, каб.27 тел.(49237) 2-22-36
ПОНЕДЕЛЬНИК, ВТОРНИК, СРЕДА, ЧЕТВЕРГ, ПЯТНИЦА с 08.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.
Выдача путевок производится при наличии паспорта.
Подпись лица, принявшего заявление _____ / _____ /
(расшифровка подписи)