Административный регламент

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

(детские сады) в Адыге-Хабльском муниципальном районе»

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Адыге-Хабльском муниципальном районе» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении физического лица, законного представителя несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающего на территории Адыге-Хабльского муниципального района (далее – заявитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

-личного обращения;

-письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;

-обращения по телефону.

1.3.2.Информирование осуществляется по следующим вопросам:

-о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;

-о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;

-по процедуре предоставления муниципальной услуги;

-о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;

-о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.3.3.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется отделом образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района, расположенным по адресу: а. Адыге-Хабль ул. Советская, 16 по вторникам и четвергам с 10.30 до 16.00 -методкабинет отдела образования выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.4.Информирование посредством обращения по телефону осуществляется:

 -отделом образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района по следующему телефону: (87870) 51032

-по адресам и телефонам МКДОУ района согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

В случае изменения вышеуказанного режима работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте отдела образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://adigexabluo.ucoz.ru/>

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте отдела образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://adigexabluo.ucoz.ru/> и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6.На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.3.7.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». <http://gosuslugi.ru/>

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Адыге-Хабльском муниципальном районе» (далее - муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги  «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), Адыге-Хабльский район» является отдел образования администрация Адыге-Хабльского муниципального района (далее – Отдел образования).

Организационное обеспечение предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Адыге-Хабльском муниципальном районе»  осуществляется отделом образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в муниципальное казенное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - МКДОУ);

-предоставление заявителю путевки о направлении (переводе) ребенка в МКДОУ;

-отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- путевки отдела образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района;

-уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, - не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;

- в части выдачи путёвки о направлении при зачислении ребёнка в МКДОУ - не более 30 календарных дней при наличии документов, прилагаемых к нему в соответствии с порядком комплектования МКДОУ, утверждённым в установленном порядке;

-2.5.Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

 - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013г.) «Об образовании»

 - Законом Российской Федерации от 26.06 1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

 - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ(ред. От 28.12.2013) «О полиции»

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»

- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»

 - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76 «О статусе военнослужащих»

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительской системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести, умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»

-Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

-Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 № Пр-605,Пункт 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840
«О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации;

-Ст. 5.63 «Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

-Указом Главы Карачаево-Черкесской Республики от 30.09.2013г. №230 2Об обеспечении муниципальной услуги «Электронный детский сад» на территории Карачаево-Черкесской Республики.

-иными нормативные правовые акты Российской Федерации;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 02.11.2009г. № 50 –РЗ «Об образовании в Карачаево-Черкесской Республике»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, при обращении заявителя:

- заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в МКДОУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

2.6.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ, через официальный сайт отдела образования:

- документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронные копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (электронная копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

- документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в МКДОУ, при его наличии (электронная копия);

- заявитель лично заполняет форму заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ, в электронном виде на официальном сайте с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде).

Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево–Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с согласием на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

2.6.3. Для выдачи путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ:

- заявление об определении ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт) (копии страниц 2, 3, 5, 14, 17, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

- документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное определение детей в МОКДУ, при его наличии (подлинник для ознакомления и копия).

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Адыге-Хабльского муниципального района и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1.Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачево-Черкесской республики и муниципальными правовыми актами.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.8.1.В приеме документов может быть отказано, если представленные документы не поддаются прочтению. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги также является отсутствие (не полное представление) в заявлении информации обозначенной в п. 2.6.1.

2.9.Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник отдела образования, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", которое может быть принято в отделе образования.

2.9.2.В предоставлении муниципальной услуги в части постановки ребенка, нуждающегося в определении в МКДОУ, может быть отказано по следующим основаниям:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ, принимается начальником отдела образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению №4 к настоящему Административному регламенту указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления остается в отделе образования.

2.9.3. В части определения ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ:

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- отсутствие свободных мест в МКДОУ;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части определения ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ принимается председателем комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений детских садов Адыге-Хабльского муниципального района не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению №5 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления остается в отделе образования.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Адыге-Хабльском муниципальном районе»  не предусмотрены.

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в Адыге-Хабльском муниципальном районе»  предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12.1.Рассмотрение поданных заявлений и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательные учреждения Адыге-Хабльского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется в течение 10 дней. Уведомление о принятом решении направляется в течение 3 дней с момента принятия решения.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронной форме;

2.13.1.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, на личном приеме - 1 день (с момента обращения заявителя при условии предоставления документов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

2.13.2.Заполнение заявления осуществляется в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Прием заявлений и их регистрация на Портале: [www.dou.rcoi09.ru](http://www.dou.rcoi09.ru/) осуществляются в течение всего года.

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист органа. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.15.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.15.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.15.3. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

- режим работы, адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, телефон, фамилия руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет - сайте администрации Адыге-Хабльского муниципального района по адресу: <http://a-hmr.ru/>

2.15.4.Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте отдела образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностными лицами отдела образования сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Рассмотрение заявлений о направлении детей в МКДОУ и решений о выделении мест в МКДОУ или об отказе в предоставлении мест производится на заседаниях  Комиссии в соответствии с действующим Порядком комплектования МКДОУ, утверждаемым постановлением администрации Адыге-Хабльского муниципального района.

Выдача путёвок о направлении детей в МКДОУ осуществляется ежегодно в период с 1 августа по 1 сентября в соответствии с действующим Порядком

комплектования. При наличии свободных мест - в течение всего года через отдел образования по форме согласно приложению №6.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть продлено по следующим основаниям:

- поступление заявления (в письменном виде) заявителя с просьбой о продлении предоставления муниципальной услуги;

- невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

- необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

Решение о продлении срока предоставления муниципальной услуги в части определения ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МКДОУ не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту с указанием причин продления сроков предоставления муниципальной услуги, 1 экземпляр направляется заявителю, 1 экземпляр - в отделе образования.

2.17.2. Заявление об определении ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ заявитель может подать при личном обращении в отдел образования в период с сентября по апрель текущего учебного года в соответствии с порядком комплектования МКДОУ, утверждённым в установленном порядке. В течение года могут приниматься заявления об определении ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ в следующих случаях:

- при определении детей в группы кратковременного пребывания;

- при обмене мест между двумя образовательными учреждениями;

- при определении детей в возрасте от 5 лет по состоянию на 1 сентября текущего года для осуществления предшкольной подготовки.

Выдача путёвок о направлении детей в МКДОУ осуществляется ежегодно в период с 1 августа по 1 сентября в соответствии с действующим Порядком комплектования МКДОУ. При наличии свободных мест - в течение всего года через отдел образования.

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- обращение заявителя лично либо через Систему "Зачисление в МКДОУ" с заявлением о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду;

- предоставление заявителем документов (в том числе дающих право на льготное зачисление в МКДОУ), подтверждающих сведения, содержащиеся в обращении, и согласия на обработку персональных данных третьих лиц;

- рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет либо приостановке (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- регистрация заявления и направление заявителю уведомления о постановке на учет либо направление заявителю уведомления о приостановке (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- повторное предоставление заявителем документов, подтверждающих льготы, комплектование МКДОУ;

- уведомление заявителя о направлении ребенка в МКДОУ;

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Обращение заявителя лично либо через Систему "Зачисление в МКДОУ" с заявлением о постановке ребенка на учет для предоставления места в детском саду.

При оформлении заявления о постановке ребенка на учет для зачисления ребенка в МКДОУ необходимо наличие возможности входа в Систему на Портале: <http://dou.rcoi09.ru/>

Обязательные данные для внесения в Систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении ребенка;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОУ;

- потребность ребенка по состоянию здоровья;

- желаемая дата зачисления ребенка в ДОУ;

- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться в личном кабинете.

Заполнение заявления осуществляется в электронном виде.

Прием заявлений и их регистрация на Портале осуществляются в течение всего года.

При обращении в отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист органа. Внесение данных в Систему осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

При оформлении заявления требуется согласие заявителя на обработку персональных данных его несовершеннолетнего ребенка.

В ходе приема заявления от заявителя специалист органа осуществляет проверку документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента.

После внесения заявления в Систему ему присваивается статус «Подтверждение документов». В случае если заявитель является опекуном (попечителем), заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки».

В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, заявлению присваивается статус «Подтверждение льгот».

3.3.2. Предоставление заявителем документов (в том числе дающих право на льготное зачисление в МКДОУ), подтверждающих сведения, содержащиеся в обращении, и согласия на обработку персональных данных третьих лиц.

Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней от даты подачи заявления на Портале явиться в приемные часы работы отдела образования для предоставления подлинников документов, подтверждающих сведения (наличие льготы при необходимости), указанных в заявлении.

В случае непредъявления оригиналов документов, подтверждающих наличие льготы, заявление рассматривается на общих основаниях. Копия документа, подтверждающего льготу, хранится в отделе образования.

В случае отсутствия подлинных документов в указанный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

При восстановлении из архивных записей заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе от даты предоставления подлинных документов родителями (законными представителями).

3.3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет либо приостановке (отказе) предоставления муниципальной услуги.

По итогам проверки специалист органа принимает решение о приостановке (отказе) предоставления муниципальной услуги (до момента предоставления всех необходимых документов) либо о регистрации заявления.

3.3.4. Регистрация заявления и направление заявителю уведомления о постановке на учет либо направление заявителю уведомления о приостановке (отказе) предоставления муниципальной услуги.

После получения полного пакета документов специалист органа в течение одного рабочего дня присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» от даты подачи заявления. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно на Портале по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в отделе образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района в приемные часы работы при личном обращении.

Комплектование МКДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 1 июля по 30 июля текущего года.

В случае выбытия воспитанников МКДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.3.5. Уведомление заявителя о направлении ребенка в ДОУ.

По окончании комплектования заявителям направляется уведомление о направлении ребенка в МКДОУ. Уведомление направляет сотрудник отдела образования устно по телефону либо в письменной форме по адресу, указанному в заявлении. Также в Системе заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ».

Путевка должна быть получена в течение двух недель с момента уведомления. Выданные путевки регистрируются в Журнале учета выдачи путевок в МКДОУ Адыге-Хабльского муниципального района. Путевка (направление) в МКДОУ действительна в течение одного месяца с момента ее выдачи. Ребенок зачисляется в МКДОУ в течение 10 рабочих дней со дня представления путевки (направления).

3.3.6. Прием заявления и зачисление ребенка в МКДОУ.

Руководитель МКДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в МКДОУ в журнале учета движения воспитанников в МКДОУ и присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

Руководитель МКДОУ:

1) регистрирует заявление и вносит данные о родителях (законных представителях) и ребенке в книгу движения детей в МКДОУ;

2) разъясняет заявителю получателя муниципальной услуги порядок зачисления в МКДОУ (знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);

3) издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ.

При зачислении ребенка в МКДОУ между заявителем и МКДОУ заключается договор. Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в ДОУ.

Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги,

основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

В случае неявки заявителя за путевкой или с заявлением о зачислении в ДОУ после присвоения заявлению о постановке на очередь статуса «Направлен в ДОУ» оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Уполномоченный сотрудник отдела образования присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение муниципальной услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не меняется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.4. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник отдела образования:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме;

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником отдела образования о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В ходе административной процедуры «приём заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ», работник  отдела образования:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (подлинник);

- сверяет паспортные данные заявителя (в подлиннике) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

- сверяет данные, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное определение в МКДОУ, с подлинником;

- возвращает подлинники документов заявителю.

- подготавливает пакет представленных документов для отдела образования.

3.4.2. - регистрация пакета документов в отделе образования;

В ходе административной процедуры «приём заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ через официальный сайт отдела образования работник отдела образования:

- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.6.2. раздела II настоящего административного регламента;

- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения, серия, номер свидетельства о рождении), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (подлинник);

- сверяет паспортные данные заявителя (в подлиннике) с паспортными данными, указанными заявителем в заявлении;

- сверяет данные, подтверждающие право на первоочередное и внеочередное определение в МКДОУ, с подлинником;

- подготавливает пакет представленных документов для отдела образования.

-рассмотрение документов комиссией в отделе образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.4.3. Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в пункте 2.2.настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МКДОУ, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт

3.4.4. В ходе административной процедуры «приём заявления об определении ребёнка в МКДОУ и выдаче путёвки о направлении ребёнка в МКДОУ» работник отдела образования:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- сверяет данные о ребёнке (фамилия, имя, отчество ребёнка, число, месяц, год его рождения), указанные в заявлении, с данными, указанными в свидетельстве о рождении ребёнка (подлинник);

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет копии документов;

- возвращает подлинники документов заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, осуществляется руководителем отдела образования.

4.2.Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения   специалистом   положений  административного  регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.3.По результатам проверок руководитель отдела образования, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4.Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям административного регламента и действующему законодательству.

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.7.По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.8.Специалист отдела образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленных заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- соблюдение сроков и порядка подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение муниципальной лотереи;

- своевременность уведомления заявителя о принятом решении.

4.9.Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства

V. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия)

и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых им решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, главе Адыге-Хабльского муниципального района. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением делами администрации Адыге-Хабльского муниципального района по адресу: 369330, Адыге-Хабльский район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская, 16, отдел образования: телефон начальника : 8(87870) 5-15-40.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования администрации Адыге-Хабльского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются главе администрации Адыге-Хабльского муниципального района

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, отдела образования, , а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

5.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения обращения, жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации района, отдела образования а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.14. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления администрация района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.