



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»

368795, Республика Дагестан, Дахадаевский район, с. Уркарах, тел. (87254) 2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru.

06.11. 2018 г..

№ 99

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Во исполнение приказа Министерства образования и науки РД от 09.12.2015г №3638 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования», на основании Федеральных Законов от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа министерства образования и науки РД от 25 марта 2014г №1461/1 «Об утверждении регламента работы пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», в целях повышения эффективности проведения мероприятия по оказанию услуг в сфере образования в электронном виде» глава МО «Дахадаевский район»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории МО «Дахадаевский район».
2. Руководителю МКУ «Информационный центр Дахадаевского района» Чапаровой М.М. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава



Д. Омаров

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Услуга), разработан в целях установления порядка постановки на учет детей дошкольного возраста и зачисление их в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования «Дахадаевский район».

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления Услуги при личном обращении и в электронном виде, установления порядка взаимодействия между отделами и должностными лицами Управления образования МО «Дахадаевский район» (далее - УО) при выполнении Услуги, установления порядка взаимодействия УО при выполнении Услуги с Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в «Дахадаевском районе» (далее МФЦ) и муниципальными образовательными организациями, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Организация) (Приложение № 1 настоящему Регламенту).

Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте УО <http://dahaduo.dagestanschool.ru/> на официальном портале Администрации МО «Дахадаевский район» <http://www.urkarakh.ru/>; на сайтах Учреждений.

1.2. Получателями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства являющиеся родителями (иными законными представителями) детей дошкольного возраста с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГС до 7 лет (далее - заявители).

1.2.1. Внеочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются дети:

- прокуроров;
- судей;
- следователей Следственного комитета РФ;
- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы;

1.2.2. Первоочередным правом предоставления мест в Организацию, при комплектовании пользуются:

- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ;

- дети военнослужащих проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- дети граждан, уволенных с военной службы и членов их семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети из многодетных семей.

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанных сотрудников полиции, граждан Российской Федерации;

1.2.3. Льготное право на предоставление мест в Организации для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением, либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Не допускается предоставление льгот по иным основаниям, не предусмотренным федеральными законами, законами Республики Дагестан и подзаконными нормативными правовыми актами.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в УО или МФЦ в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами УО, МФЦ.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Организаций, оказывающих Услугу, размещается:

- на сайте УО: <http://dahaduo.dagestanschool.ru/>, либо предоставляется при обращении в УО по адресу с. Уркарах; E-mail: dachmedia@mail.ru.

Часы приема граждан начальником УО : (еженедельно) каждую вторник и пятницу с 14.00 до 16.00.

Запись на прием осуществляется ежедневно с 14.00 до 17.00.

1.3.2. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

по письменным обращениям в УО и МФЦ;

при личном обращении в УО и МФЦ;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты УО и МФЦ в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления Услуги,

о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УО и МФЦ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Прием граждан ведется специалистом без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан). Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 15 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УО осуществляется на основании письменного заявления граждан на имя начальника УО либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.3.6. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.7. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы УО

1.3.8. Публичное информирование граждан об осуществлении Услуги производится посредством привлечения средств массовой информации (далее – СМИ), путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах в УО и МФЦ.

1.3.9. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Организации к настоящему Регламенту (Приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса и электронной почты (при наличии) Организаций;
- основания и условия пребывания в Организации;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в Организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Исполнителями Услуги является:

- УО путем организации работы по определению детей в Организации в части приёма заявлений на постановку детей на учёт в очередь на получение места в Организации, направление в Организацию;

- муниципальные образовательные организации муниципального образования «Дахадаевский район», реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Организации.

Организация, принимающая участие в предоставлении Услуги, – МФЦ.

2.3. Исполнителю Услуги запрещается:

2.3.1. В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация в автоматизированной информационной системе Электронный Детский Сад (далее – Система) документов, указанных в п. 2.8 Регламента, для получения Услуги в Организации.

2.5. Результат предоставления Услуги:

- постановка на учет для дальнейшего зачисления ребенка в Организацию с момента получения свидетельства о рождении в органах ЗАГС до 7 лет;

- зачисление ребенка в Организацию;

- отказ в устной либо письменной форме в предоставлении Услуги – в случаях, предусмотренных п.2.10.- 2.11. Регламента.

2.6. Срок предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет осуществляется с момента заполнения заявления на Едином портале госуслуг или личного предоставления заявления на бумажном носителе в МФЦ, УО – в срок 7 рабочих дней.

2.6.2. В части зачисления детей в детский сад - в срок не более 30 календарных дней после присвоения Системой статуса заявителю «Направлен в ДОУ».

2.7. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.93 № 237).

Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №39, 18.02.1992).

Федеральный закон от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», №126, 03.06.1997).

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 02.12.1995, № 234).

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 104, 02.06.1998).

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822).

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95).

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 25, 08.02.2011).

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608).

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», от 31.12.2012 № 53, ст. 7598).

Закон Российской Федерации от 15.05.91 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699).

Закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 170, 29.07.1992).

Закон Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, № 52, ст. 5110).

Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098).

Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044).

Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321).

Постановление Правительства РФ 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» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 28, 13.02.2004).

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 44, 02.03.2000).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 23.10.2013 № 238).

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 16.05.2014 № 109).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

2.8.1. Заявление:

- при постановке на учет заполнение заявления на Едином портале госуслуг или заполнение заявления при приеме специалистами УО (Приложение № 4) МФЦ в случае обращения в данные учреждения;

- при зачислении – письменное заявление, поданное в Организацию (приложение № 3 к Регламенту).

Перечень необходимых сведений при заполнении заявления для постановки на учет:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного телефона, адрес электронной почты;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- сведения о наличии льготы по зачислению ребенка в детский сад;
- потребность ребенка по здоровью;
- не более 3 наименований желаемых детских садов;
- желаемая дата зачисления ребенка в детский сад.

2.8.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

При постановке на учет в УО, МФЦ:

- оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копию документа, подтверждающего право на льготное зачисление в детский сад (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

При зачислении в Организацию:

- копия свидетельства о рождении 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;

- копия документа, подтверждающего право на льготное зачисление в Организацию (для категорий заявителей, указанных в п.п. 1.2.1 – 1.2.3 Регламента);

- медицинское заключение (для поступающих впервые);

2.8.3. 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 Организации на время обучения ребенка.

2.8.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение Услуги.

2.9. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие услугу не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.10.1. В части постановки на учет:

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- отсутствие документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию, либо документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

2.11.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;

- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;

- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

2.11.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

2.12. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12.1. Местом предоставления Услуги в части приёма заявлений в электронном виде и постановки детей дошкольного возраста на учёт и включения в список очередности на получение места в Организации, осуществления работы с электронной базой данных очередности, приёма граждан по вопросам очередности и комплектования являются:

- с.Уркарах Дахадаевский район 368570. УО. Часы приема: понедельник, среда, пятница с 09.00 - 17.00. Телефон: (964)021-51-89

Местом предоставления Услуги в части зачисления в Организацию являются муниципальные образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады), контактные данные вышеуказанных Организаций представлены в Приложении №1 к Регламенту.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14. Регистрация заявления о постановке на учет при личном обращении заявителя в УО или МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

Регистрация заявления о зачислении ребенка в Организацию осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в Организацию.

2.15. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.15.1. Информационными стендами.

2.15.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц УО, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.

2.17. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы информационными стендами, стульями, столами.

2.18. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества должностных лиц УО, и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги.

Окно приема заявителей в МФЦ оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, уполномоченного на предоставление Услуги.

2.19. Рабочее место должностных лиц УО, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством.

При организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц УО, МФЦ и Организации, уполномоченных на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.

2.20. Показатели доступности и качества Услуги:

2.21. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления Услуги:

- наличие Регламента;

- наличие информации о предоставлении Услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;

- удобное территориальное расположение Организаций;

2.21.1. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего Регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно Регламенту.

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. Состав административных процедур:

3.1.1. Постановка на учет в Организацию (включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов для предоставления Услуги;

- регистрация в Системе заявления для постановки на учет;

- информирование заявителя о результате предоставления Услуги).

3.1.2. Комплектование.

3.1.3. Направление и зачисление в Организацию.

3.1.4. Отказ в приеме документов, в предоставлении Услуги.

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

3.2.1. Постановка на учет осуществляется путем заполнения заявителями заявления для постановки на учет по устройству в Организацию:

- через Единый портал гослуг;

- при личном обращении в УО
- при личном обращении в МФЦ.

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При обращении в УО *внесение* данных заявления в Систему при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет уполномоченный сотрудник, назначаемый приказом УО. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента обращения Заявителя, распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При обращении в МФЦ специалист сектора приема МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приеме документов заводит дело в информационной системе МФЦ (далее – ИС МФЦ), оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов (в случае отсутствия в МФЦ доступа к сервисам Системы, размещенным в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), распечатывает заявление на предоставление услуги для подписи заявителем.

При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку и распространение персональных данных (Приложение № 5 к Регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ о сроке предоставления Услуги; о возможности отказа в предоставлении Услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления Услуги, как УО, так и в МФЦ не может превышать 15 минут.

3.2.2. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае, если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае Заявителю необходимо явиться в приемные часы работы УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.3. В случае, если Заявитель имеет право на первоочередное (внеочередное) зачисление в Организацию, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в УО оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в УО. После подтверждения документов Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у Заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.2.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае Заявителю необходимо явиться в УО для подтверждения документов. После подтверждения документов Заявителем, Заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.5. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очередности можно через Единый Портал госуслуг по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в УО в приемные часы работы при личном обращении.

При постановке на учет заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка не более трех детских садов.

3.2.6. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в УО по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.3. Комплектование.

3.3.1. В течении всего года Организации представляют в УО сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

Комплектование (доукомплектование) организаций на очередной учебный год осуществляется путем направления детей, протокол которых утверждается начальником УО.

В случае выбытия воспитанников Организации, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года, производится доукомплектование Организации в соответствии с комплектованием в системе, закрепленном п.п. 3.4 Регламента.

Информирование заявителей о результатах комплектования осуществляется руководителем Организации, куда направлен ребенок, посредством телефонной связи (при отсутствии возможности информирования по телефону - посредством уведомления родителей (законных представителей) по форме указанной в Приложении № 6 к Регламенту).

3.3.2. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой Организации заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Едином портале госуслуг.

3.4. Направление и зачисление в Организацию.

С документами, указанными в п. 2.8 Регламента, заявитель обязан явиться в Организацию в срок до 30 календарных дней или сообщить руководителю Организации о дате прихода в Организацию для зачисления ребенка.

В случае, если заявителя не удовлетворяет предложенная Организация, заявитель оформляет отказ в письменном виде в УО в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» и ожидает следующего комплектования.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.8 Регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

В этом случае уполномоченный УО присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения Услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

Отказ от получения Услуги оформляется в письменном виде по форме, установленной УО (Приложение № 7 к Регламенту).

При зачислении ребенка в Организацию ее руководитель заключает договор с заявителем.

Руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности.

Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в порядке предоставления Услуги.

Руководитель Организации в течение 10 рабочих дней направляет в УО информацию о зачислении ребенка в Организацию с указанием даты и номера приказа, на основании которого должностное лицо УО присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ».

Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности Организации осуществляется на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии.

В случае смены места жительства в пределах муниципального образования «Дахадаевский район» допускается перевод ребенка из одной Организации в другую в очереди Переводников.

Заявление на перевод ребенка из одной Организации в другую подается в УО или МФЦ. При внесении в Систему данных заявления на перевод предоставляется дата подачи заявителями соответствующего заявления. При комплектовании Организаций заявления на перевод ребенка из одной Организации в другую рассматриваются в порядке общей очередности.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

3.5.1. В части постановки на учет:

- подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребенка;
- превышение возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в Организацию;
- заявление заявителя об отказе в получении Услуги.

3.5.2. В части зачисления в Организацию:

- отсутствие свободных мест в Организации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению Услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами УО положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим данную область, и начальником УО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами УО положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц УО и Организации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов УО и Организации.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим данную область.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов УО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица УО и Организаций привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностных лиц, принимающих участие в предоставлении Услуги, муниципальных служащих, а также решения, принимаемые в процессе предоставления Услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
нарушение срока предоставления Услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в УО А МО «Дахадаевский район». Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на действия должностного лица УО подается на имя начальника УО, а на действия начальника УО – курирующему заместителю главы Администрации МО «Дахадаевский район»

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.2.2. 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.

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, предоставляющего Услугу.

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

5.3. Жалоба, поступившая в УО МО «Дахадаевский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УО МО «Дахадаевский район» 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы УО МО «Дахадаевский район» принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Перечень
муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования
«Дахадаевский район»

Наименование ДОУ	Фамилия, Имя, Отчество руководителя (полностью)	Телефон	E-mail
		мобильный	
МК ДОУ ОВ Детский сад №1	Ибрагимова Хадижат Ибрагимовна	89896793548	1.dou@mail.ru
МК ДОУ ОВ Детский сад №2	Аттабекова Райсат Магомедовна	89674039270	2.dou@mail.ru
МК ДОУ ОВ Детский сад "Солнышко"	Мусаева Джамия Магомедовна	89640095787	2016.sadik@mail.ru
МК ДОУ ОВ Детский сад "Радуга"	Ибрагимова Патимат Ибрагимовна	89679320999	patimat7272@bk.ru
МКДОО ОВ "Детский сад "Олимп"	Зайнудинова Альбина Абдусаламовна	89034285262	olimp.dou@mail.ru
МКОУ "Кубачинская начальная общеобразовательная школа - детский сад"	Омарова Зумруд Гусейновна	89064503960	zumrud08@mail.ru
МКОУ "Уркарахская начальная школа-детский сад имени Рамазанова Р.С."	Османов Осман Ибрагимович	89604077472	osman1983m@yandex.ru

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

Заведующему _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ ,
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

в _____ с « _____ » _____ 20 ____ г.
(наименование образовательной организации)

в группу № _____ .

С уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности
ознакомлен(а).

(подпись)

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю
согласие на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание,
блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных моего(ей) сына (дочери)).

(подпись)

Приложения:

-Копия свидетельства о рождении ребенка.

-Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на
закрепленной за образовательной организацией территории или документ, содержащий
сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для
иностранцев граждан или лиц без гражданства, дополнительно предъявляется документ,
подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ,
подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации).

- Медицинское заключение (при поступлении впервые).

- Заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении в
группы компенсирующей направленности (согласия родителей)).

Приложение № 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику УО МО «Дахадаевский район»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

в _____ в порядке очередности.

Указать наличие льгот: _____

(подпись)

Приложение № 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление

Я, _____

ФИО заявителя

Респ. Дагестан, Дахадаевский район .

Адрес прописки(регистрации)

Паспорт гражданина Российской Федерации

Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку и распространение персональных данных:

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения(в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

Управление образования МО «Дахадаевский район»

(Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Получил информационные данные о постановке на очередь в дошкольное образовательное учреждение № _____.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в
«Книге «движения» воспитанников»
образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____

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

в том, что _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан(а) в Книге «движения» воспитанников образовательного учреждения

« _____ » _____ 20 _____ № _____
(дата регистрации ребенка) (регистрационный номер)

Вместе с заявлением принято:

1. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____ от

_____ районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) от _____ № _____.

3. Ксерокопии документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в Учреждение, а также на содействие в устройстве ребенка в Учреждение -

Заведующий

(Ф.И.О.)

Штамп организации

Приложение № 7 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКАЗ ОТ УСЛУГИ

Начальнику Управления
образования МО «Дахадаевский район»

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

_____ (Ф.И.О. одного из родителей (законного представителя)

проживающего по адресу:

Заявление

Прошу исключить моего ребенка _____ (Ф.И.О., дата рождения)

из числа очередников на устройство в дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании «Дахадаевский район» в Единой информационной системе «Зачисление в ДОУ».

Дата _____

Подпись _____