Утвержден

 постановлением администрации

 Иркутского районного

 муниципального образования

 от 12 февраля 2015 года N 480

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,

ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЕТЕЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБУЧЕНИЮ ПО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении управлением образования администрации Иркутского районного муниципального образования (далее - управление образования) муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования" (далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей: заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от рождения до 8 лет (далее - заявители Услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения управление образования: 664019, г. Иркутск, ул. Черского, 1, кабинет N 414 (4 этаж).

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч., пятница с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 12-00 ч. до 12-48 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием заявлений с приложением документов о постановке на очередь для определения места в муниципальные образовательные организации Иркутского района (далее - МОО Иркутского района), реализующие образовательные программы дошкольного образования, выдача уведомлений о приеме заявления к рассмотрению осуществляется по адресу:

664019, г. Иркутск, ул. Черского, 1, кабинет N 414 (4 этаж) в соответствии со следующим графиком:

- среда с 8-00 ч. до 12-00 ч. по предварительной записи, с 12-48 ч. до 17-00 ч. в порядке живой очереди;

- четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

Контактный телефон для справок: 8(3952)340-958.

E-mail:uoirkr@mail.ru.

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы управления образования содержится:

- на официальном сайте администрации ИРМО - www.irkraion.ru в разделе "Муниципальные услуги";

- на портале государственных услуг Иркутской области - http://pgu.irkobl.ru (раздел "Каталог организаций", Вкладка "Муниципальные");

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ - http://www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте управления образования - www.uoir.ru;

- на информационных стендах управления образования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность сотрудника управления образования, ответственного за прием и выдачу документов (далее - сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов).

Информирование осуществляется при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах управления образования.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, представляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Ответ на заявление направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении либо по электронной почте.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- образец оформления заявления для предоставления Услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- информация, указанная в [п. 1.3.1](#P57) настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги представляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Прием заявлений, постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования".

2.2. Орган, предоставляющий Услугу: управление образования администрации Иркутского районного муниципального образования.

Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении Услуги не участвуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Думой ИРМО.

2.3. Результат предоставления Услуги: выдача уведомления о постановке на учет, выдача направления для зачисления детей в МОО Иркутского района, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО Иркутского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования производится в день обращения, в установленные приемные дни.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

чч. 1, 2 ст. 43, п. "е" ч. 1 ст. 72 Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

пп. 11 п. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

ч. 6 ст. 7, ст.ст. 12 - 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 31.12.2014) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

ст.ст. 2, 5 - 10, 12, 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 24.11.2014) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

п. 6 ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ред. от 31.12.2014) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

п. 7 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 238, 23.10.2013);

п. 2.5 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 265, 25.11.2013);

раздел 2 Порядка комплектования детьми муниципальных образовательных организаций Иркутского районного муниципального образования, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденного постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 16.01.2015 N 47.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель представляет следующие документы:

1) письменное [заявление](#P300) родителей (законных представителей) в письменной форме или в электронном варианте (форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту);

2) оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

3) оригинал и копия паспорта одного из родителей (законных представителей) (страницы 2, 3, 5 - 12) либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

4) оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

5) для категории граждан, имеющих право на льготу, документа, подтверждающего льготу.

2.6.2. Основанием для начала административной процедуры по оформлению выдачи [направления](#P491) в образовательную организацию (далее - направление) является обращение родителей (законных представителей).

2.6.2.1. [Направление](#P491) оформляется и выдается в случае, если в образовательной организации имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка.

2.6.2.2. [Направление](#P491) оформляется и выдается в случае, если ребенок является первым по очереди, а также в случае наличия у заявителя услуги права на внеочередное (первоочередное) предоставление места в дошкольной образовательной организации.

2.6.2.3. [Направление](#P491) оформляется и выдается в случае, если ребенок достиг возраста, с которого возможно зачисление в образовательную организацию.

В случае, если освободившееся в образовательной организации место не соответствует возрастной группе ребенка, имеющего право на прием в образовательную организацию, направление выдается на следующего по очереди ребенка соответствующего возраста.

При этом до освобождения в образовательной организации места, соответствующего возрастной группе, за ребенком сохраняется право состоять на учете для предоставления места в образовательной организации и номер очередности.

При наличии условий для выдачи направления, предусмотренных настоящим пунктом, сотрудник управления образования оформляет и выдает под роспись родителям (законным представителям) или руководителю образовательной организации (уведомляет родителей в течение 5 дней с момента получения) направление, которое регистрируется в журнале выдачи направлений.

Направление подписывается начальником управления образования.

2.6.3. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P113) настоящего Регламента, представляются заявителем лично.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный [п. 2.6.1](#P113) настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не отвечающее [п. 1.2](#P55) настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

1) подача заявления о постановке на учет с нарушением установленных требований и (или) представление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги. Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием документов, оформление, вручение заявителю уведомления о приеме заявления осуществляется незамедлительно после обращения заявителя.

Сотрудник, ответственный за постановку на учет детей для определения места в муниципальных образовательных организациях:

- принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- регистрирует заявление и определяет очередность с фиксацией в журнале учета очередности детей для определения места в муниципальную образовательную организацию Иркутского районного муниципального образования, а также автоматизированной информационной системе "Комплектование" (АИС "Комплектование");

- выдает заявителю уведомление о порядковом номере очередности на получение места в муниципальной образовательной организации, заверенное своей подписью.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 1 часа.

2.14. Требования к местам предоставления Услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, соответствующих установленным требованиям для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

1) номера кабинета;

2) наименования органа, предоставляющего Услугу;

3) режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов, адрес WEB-портала государственных услуг Иркутской области и WEB-портала государственных услуг Иркутской области;

4) фамилия, имя, отчество лица, оказывающего услугу.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется как в порядке живой очереди, так и по предварительной записи.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

2.15.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показатели качества:

1) предоставление Услуги в пределах срока, установленного настоящим Регламентом;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление Услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, оформление и вручение уведомления о регистрации заявления;

2) выдача направления.

В приложении N 2 к Регламенту приводится [блок-схема](#P346) предоставления Услуги.

3.2. Прием заявления с приложением документов, постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2.1. Основание для начала процедуры: обращение заявителя с заявлением в управление образования администрации ИРМО с приложением документов, предусмотренных [п. 2.6.1](#P113) настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов.

3.2.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов:

- принимает заявление с приложенными документами;

- незамедлительно после приема заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- в случае представления документов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним настоящим Регламентом, регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал учета очередности детей для определения места в муниципальную образовательную организацию. Незамедлительно после приема заявления вручает (направляет) заявителю [уведомление](#P407) о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту;

- в случае представления документов в нарушение требований, предъявляемых к ним настоящим Регламентом, отказывается в оформлении заявления, в момент подачи документов заявителем, поясняя все причины отказа.

3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Выдача направления.

3.3.1. Основание для начала процедуры: основанием для начала административной процедуры по оформлению выдачи направления в образовательную организацию (далее - направление) является подход очереди ребенка.

Направление оформляется и выдается в случае, если:

- в образовательной организации имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребенка;

- ребенок является первым по очереди, а также в случае наличия у заявителя услуги права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

- ребенок достиг возраста, с которого возможно зачисление в образовательную организацию;

- ребенок имеет право внеочередного (первоочередного) зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: начальник управления образования; сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов.

3.3.3. Административные действия.

3.3.3.1. Начальник управления образования:

1) проводит проверку сведений:

- наличие свободных мест в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

- номер очереди ребенка;

- возраст ребенка;

- наличие льготы на внеочередное (первоочередное) зачисление в детский сад;

2) направляет документы специалисту, ответственному за выдачу направлений, для подготовки направления при отсутствии в представленных документах оснований для отказа в выдаче направления;

3) направляет документы специалисту, ответственному за выдачу направлений, для подготовки отказа в выдаче направления в случае наличия оснований, препятствующих выдаче направления.

3.3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу направлений:

1) готовит направление на прием ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования или отказ о выдаче направления;

2) передает направление на подпись начальнику управления образования;

3) регистрирует направление в журнале учета выдачи направлений;

4) исключает ребенка из списков журнала учета очередности детей для определения места в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;

5) вносит запись о включении ребенка в списки образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования;

6) в срок не позднее пяти дней со дня согласования направления вручает направление родителю (законному представителю) ребенка либо руководителю образовательной организации.

3.3.3.3. Массовое комплектование образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования на основании сформированных списков нуждающихся в определении места в образовательной организации осуществляется ежегодно в срок с 1 июня по 30 июля. Комплектование проводится на основании справки, утвержденной руководителем образовательной организации, о количестве свободных мест по возрастным группам.

По окончании массового комплектования групп образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, списки детей по группам, списки вновь принятых детей утверждаются приказом начальника управления образования. Списки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью управления образования. Данные списки действительны с 1 сентября текущего года по 1 сентября следующего года. Руководитель образовательной организации в течение месяца с момента утверждения списков письменно уведомляет родителей (законных представителей) вновь поступивших детей об определении места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования с 1 сентября.

Текущее комплектование осуществляется в течение года на освободившиеся места в МДОУ, принимаются дети соответствующего возраста согласно очередности и существующим льготам, на основании справки заведующей о наличии свободных мест, с указанием возрастной группы.

В случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины (уважительные причины: болезнь, карантин, время болезни или отпуск родителей или законных представителей) в течение одного месяца после получения направления родителями (законными представителями), направление аннулируется и на место выбывшего ребенка принимается другой ребенок согласно очередности.

3.3.4. Результат административной процедуры: выдача направления для поступления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

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

Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования администрации ИРМО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в ИРМО.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику управления образования администрации Иркутского районного муниципального образования или заместителю мэра по социальным вопросам.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.4. В рассмотрении жалобы (претензии) отказывается в случае:

- если в жалобе (претензии) не указана фамилия заявителя, направившего жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

В письменной жалобе (претензии) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (претензии), ставит личную подпись и дату.

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

5.7. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Заместитель мэра

по социальным вопросам

Г.И.ПУР

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет детей,

подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования"

Вход. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Начальнику управления образования

 администрации Иркутского районного

 муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПОСТАНОВКЕ НА ОЧЕРЕДЬ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ МЕСТА

В МОО ИРКУТСКОГО РАЙОНА

 Прошу поставить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. ребенка)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фактически проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на очередь для определения места в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование образовательной организации)

 Имею льготу на внеочередное/первоочередное (нужное подчеркнуть)

зачисление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать категорию льготы)

 Дата, с которой планируется начало посещения ребенком МОО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка для постановки в очередь для определения места в муниципальную образовательную организацию.

 Приложения:

 1. Копия свидетельства о рождении ребенка.

 2. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) с

пропиской либо копии документа, удостоверяющего личность иностранного

гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

 3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или

по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка

по месту жительства или по месту пребывания.

 4.

 5.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет детей,

подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования"

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления Услуги: заявитель обращается с документами │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления │

└──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 ┌────────┤Рассмотрение заявления и документов├────────┐

 │ └───────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Соответствие пакета документов │ │ Несоответствие пакета документов │

│ требованиям Регламента │ │ требованиям Регламента │

└───────────────┬──────────────────┘ └──────────────────┬─────────────────┘

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Вручение заявителю уведомления о │ │ Отказ в предоставлении Услуги │

│постановке на учет в момент подачи│ │ │

│ заявления │ │ │

└───────────────┬──────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение информации о наличии свободного места в МОО: руководитель МОО │

│ информирует управление образования о наличии свободных мест в МОО для │

│ детей по возрастной градации │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка направления: │

│- начальник управления образования проводит проверку сведений, направляет│

│ документы специалисту; │

│ - специалист управления образования готовит направление │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача направления родителям (заведующей) для поступления ребенка в МОО │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет детей,

подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования"

На бланке МОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уведомляем Вас о том, что ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

внесен в список детей, подлежащих приему в МОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать: в группу полного дня (10,5-часового пребывания, 12-часового пребывания); в группу кратковременного пребывания (4 часа в день).

 1. Вам необходимо в течение 15 дней с момента получения настоящего уведомления представить документы руководителю МОО, подтверждающие внеочередное или первоочередное право на предоставление места в МОО.

 В случае непредставления документов, подтверждающих внеочередное или первоочередное право на предоставление места в МОО, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в МОО, и восстанавливается на учете очередности детей для определения места в МОО по дате постановки.

 2. Вам необходимо в течение 30 дней с момента получения настоящего уведомления, но не позднее 15 сентября текущего года, обратиться к руководителю МОО с личным заявлением о приеме ребенка в МОО при предъявлении:

 1) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) - иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в

Российской Федерации";

 2) медицинского заключения;

 3) оригинала и копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

 4) свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

 5) документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

 6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, поступающих в группы комбинированной направленности).

 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка. В случае, если по каким-либо причинам Вы не имеете возможности обратиться в МОО для оформления ребенка в течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, Вам необходимо в течение указанного срока подать руководителю МОО заявление в письменной форме с указанием причин невозможности предоставления документов.

 В случае непредставления в срок документов, предусмотренных настоящим уведомлением, либо заявления о причинах невозможности предоставления документов место в МОО сохраняется за ребенком в течение 30 дней с момента окончания срока, предусмотренного настоящим уведомлением.

 По истечении 30 дней с момента окончания срока, предусмотренного настоящим уведомлением, место за ребенком не сохраняется, и ребенок подлежит снятию с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО.

 3. Порядок подачи заявления о приеме ребенка в МОО. Форма заявления размещена на сайте МОО.

 Заявление может быть подано на личном приеме в часы и дни приема, указанные на официальном сайте МОО.

Руководитель МОО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата выдачи) (подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием заявлений, постановка на учет детей,

подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования"

 от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление образования администрации

 Иркутского районного

 муниципального образования

 г. Иркутск, Черского, 1

НАПРАВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи: "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)

---------------------------------------------------------------------------

Управление образования администрации

Иркутского районного муниципального

образования г. Иркутск, Черского, 1

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРИЕМЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательной организации)

Прибыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата прибытия в образовательную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приказ руководителя образовательной организации N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_ г.

Руководитель

образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Фамилия, инициалы)