|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации Пожарского муниципального района Приморского краяот «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

###### ****АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением образования администрации Пожарского****

###### ****муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения****

###### ****Пожарского муниципального района»****

#### **1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения на территории Пожарского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок взаимодействия, сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения Пожарского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.**

**1.2.** Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица:

1.2.1. Родители (законные представители) детей в возрасте, предусмотренном законодательством Российской Федерации (до 7 лет) (далее – заявители):

1.2.2. Законные представители заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

1.3. Основными принципами предоставления муниципальной услуги является:

1.3.1. Единство требований к результату предоставления муниципальной услуги на территории Пожарского муниципального района.

1.3.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота предоставляемой информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

#### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Пожарского муниципального района».**

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации, осуществляющим функции и полномочия администрации Пожарского муниципального района в сфере образования – управлением образования администрации Пожарского муниципального района.**

**Управление образования администрации Пожарского муниципального района предоставляет муниципальную услугу через подведомственные учреждения – муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения.**

**2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются:**

**2.3.1. По приему заявлений и постановке на учет в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения: управление образования администрации Пожарского муниципального района (далее – управление образования), расположенное по адресу:**

692001, Приморский край, Пожарский район, пгт Лучегорск, 4 микрорайон, здание 2, 3 этаж, кабинет 159.

Контактный телефон: 8(42357)36484, телефон/факс 8 (42357)36402.

Адрес сайта администрации Пожарского муниципального района в сети Интернет: [www.apmrpk.ru](http://www.apmrpk.ru)

Адрес сайта управления образования: <https://sites.google.com/siti/ronopojarsky>

Электронная почта управления образования: holodova@mail.primorye.ru

График работы: понедельник – пятница.

Режим работы: четверг с 08-00 часов до 17-00 часов.

Перерыв на обед: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Выходные: суббота – воскресенье, праздничные дни.

2.3.2. По зачислению детей в **муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения: муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Пожарского муниципального района (далее – образовательные учреждения).**

Сведения о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации Пожарского муниципального района, управления образования (приложение № 1).

2.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в управлении образования, а также в образовательных учреждениях.

**2.5.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Постановка на учет детей дошкольного возраста до 7 лет в Едином электронном реестре Автоматизированной информационной системы учета очередности в образовательное учреждение (далее – электронный реестр).

2.5.2. Зачисление (либо мотивированный отказ в зачислении) ребенка в образовательное учреждение.

**2.6. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста в электронном реестре – в день подачи заявления.

2.6.2. Зачисление детей в образовательное учреждение – с момента заключения договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в каждом конкретном случае индивидуальный и зависит от возраста ребенка на момент постановки на учет в электронном реестре и даты постановки на учет ребенка в электронном реестре, а также от возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение.

**2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

* **Конституцией Российской Федерации;**
* **Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;**
* Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
* Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе Судей в Российской Федерации»;
* Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;
* Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
* **Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;**
* **Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;**
* **Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;**
* **Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;**
* Указом Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской

Федерации на период до 2025 года»;

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* **Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;**
* Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
* Поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-Ф3 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на

обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

* Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
* **Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;**
* **Постановлением администрации Пожарского муниципального района от 26.05.2011 № 240-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Пожарского муниципального района»;**
* **Уставом Пожарского муниципального района;**
* **Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и Пожарского муниципального района.**

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.8.1. Для постановки на учет ребенка в электронном реестре заявитель подает:

а) заявление заявителя установленного образца согласно форме (приложение № 2);

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

в) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

 2.8.2. В случае необходимости изменения данных заявления о детях, зарегистрированных в электронном реестре, заявитель подает заявление установленного образца согласно форме (приложение № 3).

 2.8.3. Для перевода воспитанника из одного образовательного учреждения в другое заявитель подает в образовательное учреждение заявление установленного образца согласно форме (приложение 4).

 2.8.4. При наличии у заявителя в соответствии с действующим законодательством внеочередного, первоочередного на зачисление в образовательное учреждение заявитель в период предварительного комплектования образовательных учреждений предоставляет подлинники документов, подтверждающих наличие такого права (приложение № 5).

 2.8.5. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель предоставляет:

а) заявление установленного образца согласно форме (приложение № 6);

б) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

в) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, выданного и заверенного уполномоченным органом (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение).

Зачисление детей в группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией осуществляется на основании медицинского заключения (с обязательным обследованием врача фтизиатра);

д) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026/у-2000).

е) заключение районной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, которые с согласия родителей (законных представителей) подлежат зачислению в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

 2.8.6. Для выдачи управлением образования направления в образовательное упреждение установленного образца (Приложение № 7) заявитель представляет следующие документы:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2012 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) письменное подтверждение руководителя образовательного учреждения о приеме ребенка в образовательное учреждение (приложение № 8).

2.8.7. 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.

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявителям может быть отказано в приёме документов **для получения муниципальной услуги в случаях:**

* истекшего срока действия документов, отсутствия в них записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;
* наличия в документах не оговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* достижения ребенком возраста 7 лет;
* предъявления заявителем неполного перечня документов, указанных в подпункте 2.8.1. административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
* достижения ребенком возраста 7 лет.

**2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой для заявителя.**

**При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет оплата трафика осуществляется заявителем в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди к специалисту управления образования при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги** не должен превышать:

а) 15 минут, если заявление предоставляется заявителем лично;

б) 2 рабочих дня, если заявление поступило на электронный адрес управления образования с использованием электронной формы.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**2.14.1. Рабочее место специалиста управления образования и работника образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.**

**2.14.2. Места ожидания соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, оргтехникой, стульями, столом, туалетом.**

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: режим работы управления образования и образовательных учреждений, контактный телефон ответственных за прием заявлений и предоставление муниципальной услуги, текст административного регламента, образцы документов, почтовый адрес, адрес электронной почты управления образования и образовательных учреждений, адреса официальных сайтов администрации Пожарского муниципального района, управления образования и образовательных учреждений.

На стендах также могут содержаться другие информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры, и другая информация).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга является доступной для всех заявителей. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги заключается в следующем:

* степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора получения информации);
* возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через электронный реестр);
* своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
* удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб на действия (бездействие) лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;
* отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу.

2.16. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.16.1. Специалист управления образования и работники образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты информации.

2.16.2. Предоставление заявителю информации о третьих лицах не допускается. Информация, содержащая персональные данные заявителей и получателей муниципальной услуги по телефону, не сообщается.

2.16.3. Персональные данные заявителя, ставшие известными специалисту управления образования в рамках предоставления муниципальной услуги, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ, разглашению не подлежат и не могут быть использованы в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.16.4. При утрате лицом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и (или) поданных заявителем документов, назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава Пожарского муниципального района.

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

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

а) приём заявлений и постановка на учёт ребенка в электронном реестре;

б) предварительное комплектование образовательных учреждений;

в) комплектование образовательных учреждений;

г) зачисление в образовательное учреждение.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 9).

3.2. Административная процедура – прием заявлений и постановка на учет ребенка в электронном реестре.

3.2.1. Постановка на учет детей в электронном реестре осуществляется круглогодично на основании заявления родителей (законных представителей) либо их законного представителя.

3.2.2. Для постановки на учет ребенка в электронном реестре заявитель заполняет заявление установленного образца согласно форме (приложение № 2) по выбору:

а) с использованием сети Интернет после прохождения регистрации и создания личного кабинета: на портале государственных услуг Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru/>; на сайте Электронная Школа Приморья: <http://dnevniki.shkolapk.ru/> - Дошкольное образование;

б) на бланке заявления, полученном в управлении образования.

Заявления, предоставляемые заявителями при личном обращении, принимает специалист управления образования, на которого возложены данные обязанности, каждый четверг: с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов.

3.2.3. При подаче заявления лично с использованием бланка заявления, полученного в управлении образования, специалист управления образования принимает от заявителя заявление, проверяет правильность заполнения, регистрирует его в Журнале учета будущих воспитанников (с последующим внесением сведений заявителя в электронный реестр).

В подтверждении факта внесения данных о ребенке в Журнал учета будущих воспитанников (с последующим внесением сведений заявителя в электронный реестр) заявителям выдается уведомление установленного образца с номером и датой регистрации (приложение № 10).

Время выполнения административной процедуры – 15 минут.

При подаче заявления с использованием формы, размещенной в сети Интернет, информация об обработке данных отображается в личном кабинете заявителя.

3.2.4. Для изменения данных заявления о детях, зарегистрированных в электронном реестре, заявитель лично заполняет заявление установленного образца согласно форме (приложение № 3) на бланке управления образования, полученном в управлении образования.

3.3. Административная процедура – предварительное комплектование образовательных учреждений.

3.3.1. Предварительное комплектование образовательных учреждений на учебный год производится в срок с 1 марта по 30 апреля ежегодно.

3.3.2. В период предварительного комплектования образовательных учреждений руководители образовательных учреждений ежегодно до 01 марта текущего года подают специалисту управления образования сведения о планируемом количестве свободных мест в образовательном учреждении (в течение года – по мере освобождения мест).

3.3.3. Специалист управления образования составляет предварительные списки отдельно по каждому образовательному учреждению для работы с заявителями.

3.3.4. Заявитель, планирующий получить место для ребенка в образовательном учреждении с 1 сентября текущего года, подтверждает информацию о необходимости предоставления места в конкретном образовательном учреждении, а также о льготах семьи на внеочередное, первоочередное право на зачисление в образовательное учреждение.

 Для подтверждения информации о необходимости предоставления места в образовательном учреждении заявитель непосредственно обращается к специалисту управления образования, на которого возложены данные обязанности, каждый четверг (за исключением праздничных дней) с 08-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, в определенные пунктом 3.3.1 административного регламента сроки.

3.3.5. Для подтверждения внеочередного, первоочередного права на зачисление в образовательное учреждение заявителю необходимо в период предварительного комплектования предоставить в управление образования подлинники документов, подтверждающих наличие такого права (приложение № 5).

В случае не предоставления в указанный срок документа, подтверждающего льготу на внеочередное, первоочередное право зачисления в образовательное учреждение, заявление на регистрацию ребенка в электронном реестре рассматривается на общих основаниях.

3.3.6. В случае не прохождения родителем (законным представителем) в установленные сроки процедуры предварительного комплектования, в электронном реестре изменяется желаемая дата поступления в образовательное учреждение на 1 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет.

В случае не подтверждения заявителем необходимости предоставления места в образовательном учреждении в течение двух лет с указанной в заявлении даты, планируемой для зачисления в образовательное учреждение, ребенок исключается из электронного реестра очередности.

3.4. Административная процедура – комплектование образовательных учреждений на учебный год производится в сроки с 01 мая по 15 августа ежегодно.

3.4.1. В период комплектования образовательных учреждений управление образования на основании предварительных списков формирует списки детей на зачисление в образовательные учреждения (далее – списки).

Списки формируются по каждому образовательному учреждению в соответствии с электронным реестром, с учетом предварительного комплектования, даты подачи заявления о постановке на учет детей в электронном реестре, а также подтвержденных льгот:

а) лицам, имеющим право на внеочередное предоставление мест;

б) лицам, имеющим право на первоочередное предоставление мест;

в) остальным категориям лиц – в порядке очередности постановки на учет (регистрации).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное и первоочередное право зачисление ребенка в образовательное учреждение) очередность выстраивается по дате постановки на учет.

3.4.2. При комплектовании образовательных учреждений учитываются дата постановки на учет, территория проживания ребенка, за которой закреплено образовательное учреждение.

В случае если в семье старший ребенок посещает образовательное учреждение, то данное обстоятельство учитывается в распределении мест при комплектовании образовательных учреждений для второго и последующих детей этой семьи.

В случае постановки на учет без указания заявителем желаемого образовательного учреждения, распределение места осуществляется в закрепленное за данной территорией учреждение.

3.4.3. С 01 по 25 мая формируются списки детей для зачисления в образовательное учреждение с 1 сентября текущего года, проживающих на закрепленной за образовательным учреждением территории.

3.4.4. С 26 мая по 15 августа формируются дополнительные списки детей для зачисления в образовательное учреждение с 1 сентября текущего года на оставшиеся свободные места, в том числе детей, не проживающих на закрепленной территории.

Места в образовательные учреждения предоставляются детям, не проживающим на закрепленной территории, при отсутствии очередности в текущем году в данные образовательные учреждения детей, проживающих на закрепленной территории.

3.4.5. Дети, родители которых заполнили заявления о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года, включаются в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

В список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только при наличии свободного места.

3.4.6. Информация о сроках и графике комплектования каждого образовательного учреждения размещается на информационных стендах, официальных сайтах управления образования и образовательных учреждений.

3.4.7. Составленные списки рассматриваются комиссией, в состав которой входят начальник управления образования, специалист управления образования и руководитель образовательного учреждения, и утверждаются начальником управления образования до 26 мая текущего года.

3.4.8. Количество мест в каждом образовательном учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не должно превышать 30 % от общего количества мест, комплектуемых в текущем году по каждому образовательному учреждению.

3.4.9. Управление образования имеет право отказать родителям (законным представителям) в предоставлении места ребенку в выбранном ими образовательном учреждении по причине отсутствия мест в этом учреждении. При этом заявителю предлагаются свободные места в других дошкольных учреждениях данного или смежного микрорайона в доступной близости от места проживания ребенка.

Информация о предлагаемых местах в других образовательных учреждениях доводится до заявителя на личном приеме, либо направляется по электронной почте, либо по контактному телефону. Заявителю предлагается в течение 14 календарных дней выбрать одно из предложенных образовательных учреждений с сохранением по желанию очереди в желаемые образовательные учреждения.

При отказе заявителя или при отсутствии согласия/отказа заявителя от мест в предложенных образовательных учреждениях в электронном реестре изменяется желаемая дата поступления на 01 сентября следующего календарного года с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка доводится до заявителя на личном приеме, либо направляется по электронной почте, либо по контактному телефону. При этом за заявителем сохраняется право на предоставление в течение текущего года освободившиеся места в выбранном им образовательном учреждении в порядке очередности.

3.4.10. В период комплектования образовательных учреждений, утвержденные списки размещаются на информационных стендах для родителей в управлении образования и образовательных учреждениях.

3.4.11. Заявителям в течение 20 рабочих дней со дня размещения утвержденных списков необходимо предоставить в образовательное учреждение заявление и документы в соответствии с подпунктом 2.8.5. административного регламента. В случае не предоставления заявителем документов в указанный срок без уважительной причины, ребенок исключается из списка.

Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

3.4.12. Если в процессе комплектования образовательных учреждений места из поименного списка детей, нуждающихся в местах в текущем учебном году, предоставлены всем детям, то свободные места по желанию родителей (законных представителей) могут быть предоставлены детям, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 30 апреля текущего календарного года.

3.4.13. Дети, получившие место в образовательном учреждении, подлежат исключению из электронного реестра по истечению 1 месяца.

3.4.14. На период комплектования образовательных учреждений перевод детей из одного образовательного учреждения в другое временно приостанавливается.

3.4.15. Комплектование образовательных учреждений с учетом освободившихся мест, а также перевод детей из одного образовательного учреждения в другое проводится каждый четверг с сентября по февраль включительно.

3.5. Административная процедура – зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется после получения медицинского заключения (для детей, впервые поступающих в образовательное учреждение). Выдача направления в образовательное учреждение осуществляется специалистом управления образования на основании списка детей на зачисление в образовательное учреждение и при предъявлении заявителя перечня документов в соответствии с подпунктом 2.8.6 административного регламента.

При переводе детей из одного образовательного учреждения в другое родитель (законный представитель) обращается к руководителю образовательного учреждения с заявлением установленного образца о согласовании перевода его ребенка в другое образовательное учреждение (приложение № 4).

В этом случае направление выдается при наличии у заявителя письменного подтверждения руководителя того образовательного учреждения, куда ребенок переводится.

3.5.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется в соответствии со списками детей на зачисление в образовательное учреждение либо предъявления родителями (законными представителями) направления, выданного в управлении образования.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с подпунктом 2.8.5 административного регламента предъявляются родителями (законными представителями) лично руководителю образовательного учреждения или ответственному лицу образовательного учреждения до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

 Руководитель учреждения:

а) производит прием и проверку полного пакета документов необходимых для приема в учреждение в соответствии с подпунктом 2.8.5 административного регламента;

б) знакомит родителя (законного представителя) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры – 30 минут.

Ответственное лицо образовательного учреждения в соответствии с подпунктом 2.8.5. административного регламента принимает и регистрирует заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательное учреждение в Журнале регистрации приема и отчисления воспитанников.

Время выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.5.3. Руководитель образовательного учреждения ежегодно, по мере поступления заявлений от родителей (законных представителей) издает приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.5.4. Отношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Договор составляется в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) воспитанника.

3.5.5. Ответственное лицо образовательного учреждения формирует личное дело воспитанника, в котором хранятся все документы в соответствии с подпунктом 2.8.5. административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами и руководителем управления образования.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок по предоставлению муниципальной услуги и исполнению должностными лицами образовательных учреждений положений административного регламента.

#### 4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения и управления образования)и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом управления образования.

4.3. В рамках контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги проводится мониторинг соблюдения сроков на всех этапах рассмотрения обращений заявителей и анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

 **и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

**5.1. Действия или бездействие специалиста управления образования, работников образовательных учреждений, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядках.**

**5.2. З**аявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба подается на имя начальника управления образования в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте: holodova@mail.primorye.ru или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста управления образования или работника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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