

Приложение

Утвержден постановлением администрации муниципального района «Чернянский район»

«30» декабря 2015 г. № 789

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Чернянский район (далее – административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Чернянский район (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев (при наличии условий в образовательном учреждении) и не достигшие возраста восьми лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождение органа предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- в части приема заявлений и постановки на учет – управлением образования администрации муниципального района «Чернянский район»;
- в части зачисления ребенка – муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования Чернянского района.

При зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей направленности дошкольных образовательных учреждений необходимо обращение для получения заключения в психолого-медико-педагогическую комиссию.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в:

- управление образования администрации Чернянского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;
- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, электронной почте указаны в приложении 2 к административному регламенту.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и наглядность.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Управление образования или в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования:

- в устной форме;
- по телефону;
- по электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте управления образования (otdelobrchern1.ucoz.ru) и сайтах образовательных учреждений;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в сети Интернет (admchern.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

- на портале муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- непосредственно сотрудниками управления образования администрации района и образовательных учреждений.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками управления образования и образовательных учреждений непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на официальном сайте управления образования.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами кабинета дошкольного образования управления образования или работниками образовательных учреждений в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

- 1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- 2) изложить суть обращения в письменной форме;
- 3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);
- 4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории муниципального района «Чернянский район (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Чернянского района и муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования в группы полного дня пребывания;
- зачисление в образовательное учреждение в группу кратковременного пребывания;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зависит от даты подписания договора на образование родителями (законными представителями) и образовательным учреждением и даты заявления родителей (законных представителей) об отчислении воспитанника из учреждения, но не позже достижения воспитанника возраста восьми лет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989);

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 7, 21 февраля 2009);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 303, 31 декабря 2012);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30 июля 2010);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ (ред. от 29.06.2015г.) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 2691 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 157, 19 июля 2013);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 238, 23 октября 2013);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 6381, 16 мая 2014);
- Устав муниципального района «Чернянский район»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Регистрация детей в электронной базе данных (постановка на очередь) осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- заявления по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));

– документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Получение путевки – направления в образовательную организацию осуществляется при предъявлении заявителем следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- выписки из решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов (попечителей));
- документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с действующим законодательством;
- сертификата (талона - уведомления) постановки на очередь по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательную организацию:

- заявление о приеме по форме согласно приложению 5 к административному регламенту ;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- путевка – направление, выданная управлением образования администрации муниципального района «Чернянский район», которая действительна в течение десяти рабочих дней со дня выдачи;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение территориальной психолого – медико – педагогической комиссии (далее – территориальная ПМПК) для детей, принимаемых в группы компенсирующей направленности.

Предусмотренные пунктами 2.6. – 2.8. документы являются документами личного хранения и предоставляются заявителями самостоятельно.

2.9. При переезде заявителя из одного муниципального образования в другое, регламентируется возможность учета параметров заявлений, используемых при расчете очереди.

2.10. Граждане, имеющие статусы беженцев и вынужденных переселенцев и находящиеся в тяжелой жизненной ситуации имеют право на внеочередное (первоочередное) зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.11. Для граждан, имеющих инвалидность, обеспечивается доступность объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.12. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте. Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.14. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в образовательных организациях.

В случае невозможности предоставления места из – за отсутствия свободных мест, место в образовательной организации предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования.

По требованию заявителя специалист управления образования представляет справку об отсутствии мест в образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с формой приложение б к административному регламенту.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;

– представлен неполный пакет документов.

–

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Специалистом управления образования осуществляется

прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на очередь по предоставлению места в образовательном учреждении), перевод детей в другое образовательное учреждение, выдача путевок – направлений, оказание консультативной помощи.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет – ресурса (ИСОУ «Виртуальная школа»), телефонной связи, личного посещения.

Заявление о внесении в базу данных по предоставлению мест в образовательной организации может быть:

– подано заявителем лично в управление образования в течение всего года, в приемные дни по понедельникам с 14.00 до 17.00;

– направлено в форме электронного документа на портал муниципальных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>);

– направлено в форме электронного документа на портал государственных услуг в сфере образования (<http://gosuslugi.ru>).

Результатом регистрации является выдача сертификата (талона – уведомления) с указанием предварительной даты явки в управление образования для получения путевки в образовательную организацию.

2.18. Для зачисления в образовательную организацию родители

(законные представители) ребенка лично предоставляют руководителю образовательным учреждением или уполномоченному лицу пакет документов, указанных в п. 2.8 административного регламента. Образовательное учреждение может осуществлять прием документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться руководителем образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом.

Комплектование образовательных организаций на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно; в остальное время

производится доукомплектование (в случае выбытия ребенка) в соответствии с установленными нормативами.

2.19. Продолжительность приема гражданина у сотрудника управления, образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.20. Вход в здание управления образования, образовательного учреждения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц, осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в здании учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

– заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении места в образовательной организации;
- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- выдача путевки – направления;
- зачисление ребенка в образовательную организацию.

Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок – схеме (приложение 7 к административному регламенту) .

3.2. Обращение заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в управление образования администрации муниципального района «Чернянский район» лично или в электронной форме.

Заявление подается в письменной форме в виде бумажного документа, предоставляемого при личном обращении, либо направляется в электронном виде с использованием портала муниципальных и государственных услуг в сфере образования (<http://uslugi.vsopen.ru>), (<http://gosuslugi.ru>);

Если заявление (с приложением документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, в виде сканированной копии документа) поступило в электронном виде, то заявлению присваивается номер, по которому заявитель может осуществлять мониторинг за ходом исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист управления образования администрации муниципального района «Чернянский район» проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления

муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления специалистом управления образования администрации муниципального района «Чернянский район» в электронной базе.

3.2.4. Общее время приема документов ответственным специалистом управления образования от заявителя составляет не более 10 минут.

3.3. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом управления образования администрации муниципального района «Чернянский район» в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании интернет – портала.

3.3.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата (талона – уведомления) с предварительной датой явки для получения путевки – направления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры ответственным специалистом управления образования составляет один рабочий день.

3.4.Выдача путевки – направления

3.4.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) ребенка о выдаче путевки – направления в образовательное учреждение в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных).

3.4.2.Выдача путевки – направления в образовательное учреждение осуществляется специалистом управления образования при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления полного пакета документов, указанного в п. 2.7. административного регламента.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры ответственным специалистом управления образования является получение путевки – направления заявителем для зачисления ребенка в образовательное учреждение. Срок – не более 15 минут.

3.5.Зачисление ребенка в образовательное учреждение

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем путевки – направления, полученной в управлении образования администрации муниципального района «Чернянский район».

3.5.2.Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем при наличии места в соответствующей возрастной группе и предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, в день обращения.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого – медико – педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям административного регламента.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение заключается договор с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры ответственным специалистом управления образования – 1 день с момента предоставления полного пакета документов.

3.5.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования в группы полного дня пребывания;
- зачисление в образовательное учреждение в группу кратковременного пребывания;

– обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего комплектования образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель органа местного самоуправления (орган администрации муниципального района «Чернянский район») или его заместитель, курирующий вопросы по социальной политике – заместитель главы администрации района по социальной политике.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, где проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявленных нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты управления образования администрации Чернянского района и муниципальных образовательных учреждений несут

персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется со стороны:

- управления образования администрации Чернянского района. Контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- муниципального образовательного учреждения. Контроль осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке .

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия исполнительных органов местного самоуправления (органов администрации муниципального района «Чернянский район», муниципальных учреждений), предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые Управлением, а также должностными лицами.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган местного самоуправления - орган администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области .

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Чернянского района – подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернянского района в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц органа местного самоуправления (органа Администрации муниципального района «Чернянский район», муниципального учреждения), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, руководитель органа местного самоуправления (органа Администрации муниципального района «Чернянский район», муниципального учреждения) или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.12. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Подготовлено:

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча

Согласовано:

**Начальник управления
организационно – контрольной
и кадровой работы**

Е.И.Пискарева

**Заместитель главы
администрации района
по социальной политике**

Т.И.Рыка

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

Информация об адресах и телефонах управления образования
Чернянского района

Управление образования администрации муниципального района
«Чернянский район»
309560, Белгородская область, п.Чернянка, пл. Октябрьская 9

Режим работы:

Рабочие дни с понедельника по пятницу, с 08.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

Начальник - Дереча Натлия Евгеньевна

Телефон: 8 47 232 5 53 58

Факс: 8 47 232 5 45 51

Заместитель начальника отдела общего и дошкольного образования
управления образования – Капнина Анна Ильинична

Телефон: 8 47 232 5 53 79

Дни и часы приема: понедельник с 14.00 до 17.00

Начальник управления образования
администрации Чернянского района

Н. Дереча

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
 «Прием заявлений, постановка на учет
 и зачисление детей в образовательные учреждения,
 реализующие основную образовательную
 программу дошкольного образования
 (детские сады)»

Информация об адресах, телефонах и электронной почте образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

Дошкольные образовательные учреждения

№ п/п	Наименование ДОУ по Уставу (с указанием вида)	Ф.И.О. заведующего	Адрес учреждения, телефон; E-mail ОУ
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида п.Чернянка Белгородской области»	Скуратова Галина Васильевна	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Первомайская, 154 5-53-67; svetljachokdou@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колокольчик» комбинированного вида п.Чернянка Белгородской области»	Петренко Наталья Николаевна	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Ленина, 82 5-54-39; 5-57-75; doukolokolchik@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад «Кристаллик» п.Чернянка Белгородской области»	Свиридова Наталья Андреевна	309561, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Строительная, 7 5-54-93; 5-52-02; doukristall@yandex.ru
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка- детский сад «Солнышко» п.Чернянка Белгородской области»	Алхасова Елена Андреевна	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Жданова, 5 5-72-43; 5-58-95; solnishkodou@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Березка» общеразвивающего вида с.Русская Халань Чернянского района Белгородской области»	Сбитнева Валентина Петровна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с.Русская Халань, ул.1Мая,39 3-11-34; douhalan@yandex.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с.Александровка Чернянского района Белгородской области»	Дорохова Надежда Ивановна	309587, Белгородская область, Чернянский района, с.Александровка, ул.Школьная, 4 4-92-22; douailex.@yandex.ru

7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Ольшанка Чернянского района Белгородской области»	Ходкова Лиля Павловна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с.Ольшанка, ул.Молодежная,10 3-25-89; douolsh@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида «Сказка» с.Ездочное Чернянского района Белгородской области»	Притулина Ольга Николаевна	30572, Белгородская область, Чернянский район, с.Ездочное, ул.Пролетарская, 5/2 4-06-37; douezdocnoe@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок» с.Долгая Яруга Чернянского района Белгородской области»	Капустина Ирина Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, п.Долгая Яруга,ул.Центральная,50 3-31-60; doljaiuru@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» с.Лозное Чернянского района Белгородской области»	Гусева Галина Ивановна	309577, Белгородская область, Чернянский район, с.Лозное, ул.Центральная,18 4-44-42; douloznoe@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение «Детский сад «Звездочка» с.Большое Чернянского района Белгородской области»	Козеева Татьяна Васильевна	309580, Белгородская область, Чернянский район, с.Большое, ул.Красовка, 14 3-31-32; doubolshoe@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с.Огибное Чернянского района Белгородской области»	Калинина Ольга Васильевна	309592, Белгородская область, Чернянский район, с.Огибное, ул.Центральная, 70 3-71-80; douogibn@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинушка» с.Красный Остров Чернянского района Белгородской области»	Штоколова Лидия Алексеевна	309574, Белгородская область, Чернянский район, п.Красный остров, ул.Садовая, д.13 5-44-97; doukrostrom@yandex.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Одуванчик» с.Захарово Чернянского района Белгородской области»	Кайдалова Марина Николаевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с.Захарово, ул.Покровская, д.10 4-72-32; douzaharovo@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	Гребенкина Светлана	309560, Белгородская область, п.Чернянка,

сад «Россияночка» п.Чернянка района Белгородской области»	Ивановна	площадь Наримана, д.25 5-76-00 rossdou@yandex.ru
---	----------	--

Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование ОУ по Уставу	Ф.И.О. директора	Адрес учреждения, телефон
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Орлик Чернянского района Белгородской области»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с.Орлик, ул.Центральная,6 4-16-40; shckola-orlik@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Малотроицкое Чернянского района Белгородской области»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с.Малотроицкое, ул.Школьная, 13 4-51-69; muha1710@yandex.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Кочегуры Чернянского района Белгородской области»	Сорокин Юрий Николаевич	309591, Белгородская область, Чернянский район, с.Кочегуры, ул.Центральная, 86 4-35-46; kochegur2006@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с.Новая Масловка Чернянского района Белгородской области»	Махиборода Наталья Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, с.Новая Масловка, ул.Парковая, 13 3-31-28; novmasl@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Лубяное Чернянского района Белгородской области»	Мирошниченко Нина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с.Лубяное- Первое, ул.Школьная, 4 4-61-34; miroa06@rambler.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Волоконовка Чернянского района Белгородской области»	Туренко Владимир Сергеевич	39596, Белгородская область, Чернянский район, с.Волоконовка, ул.Центральная, 31 3-41-10; voloksh06@rambler.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Кузькино Чернянского района	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с.Кузькино, ул.Центральная, 26

	Белгородской области»		3-71-80; shkuzk@rambler.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 п.Чернянка Белгородской области»	Кривенко Ольга Анатольевна	309560, Белгородская область, п.Чернянка, ул.Кольцова, 38, 5-57-95; coolschool4@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Волотово Чернянского района Белгородской области»	Глущенко Надежда Валентиновна	30986, Белгородская область, Чернянский район, с.Волотово, ул.Центральная, 31 4-92-23; shvolotovo@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Новоречье Чернянского район Белгородской области»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с.Новоречье, ул.Центральная, 68 4-71-46; novor3@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Ковылено Чернянского района Белгородской области»	Съедин Владимир Федорович	30575, Белгородская область, Чернянский район, с.Ковылено, ул.Центральная, 20 3-55-34; kovylinskaya_shkola@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Андреевка Чернянского района Белгородской области»	Косинова Елена Александровна	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35 schkola.andreevka@yandex.ru

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча

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

Начальнику управления образования
администрации Чернянского района
Верченко Н.М.

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

(Адрес (место регистрации и проживания))

(телефон)

Заявление

Прошу внести в базу данных по предоставлению мест в дошкольных образовательных учреждениях Чернянского района сведения о моем несовершеннолетнем ребенке

Ф.И.О. ребенка	
Дата рождения	
Серия и номер свидетельства о рождении	
Дата и место выдачи свидетельства	
Адрес проживания	
Планируемое ДОУ	
Желаемая дата поступления	

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы, должность): _____

Отец (Ф.И.О., место работы, должность): _____

Особые отметки:

Мать-одиночка _____ Ребенок-инвалид _____ Многодетная семья _____

Опекуны _____ Родитель-инвалид _____ Другие льготные категории _____

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях) с момента внесения в базу данных и до выпуска ребенка из ДОУ: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных

Талон очереди выдан. Персональный код № _____

(дата)

Начальник управления образования
администрации Чернянского района

Н. Дереча

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

СЕРТИФИКАТ (талон - уведомление)
о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении
Чернянского района

Ваш ребенок _____ поставлен на учет в дошкольную(ые) образовательную(ые) организацию(ии) _____ среди детей _____ года рождения.

Дата регистрации заявления «__» _____ 201__ года.

Регистрационный номер заявления _____

Срок явки в управление образования _____

Доводим до Вашего сведения, что по состоянию на «__» _____ 201__ года стоимость услуги дошкольного образования в Чернянском районе составляет _____ рублей (*реквизиты НПА*).

В случае изменений в сведениях, указанных в заявлении о постановке ребенка на учет (телефон, адрес, Ф.И.О. ребенка, ОУ и т.д.), вам необходимо об этом сообщить в управление образования администрации Чернянского района в десятидневный срок.

Информацию о продвижении Вашего ребенка по очереди можно получить в управлении образования администрации Чернянского района:

адрес: п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.9,

кабинет дошкольного образования № 18, по понедельникам с 14.00 до 17.00.

контактный телефон: 8-47-232-5-53-79;

адрес в сети Интернет: <https://uslugi.vsopen.ru> (Портал муниципальных услуг в области образования).

В случае отсутствия возможности предоставления Вашему ребенку места в муниципальных ОУ в указанные сроки, Вы можете временно воспользоваться услугами дошкольного образования, присмотра и ухода в вариативных формах: группах кратковременного пребывания, психолого-педагогическое сопровождение содержание ребенка в семье (семейное образование).

Подробную информацию о вариативных формах дошкольного образования на территории Чернянского района Вы можете получить на официальном сайте управления образования администрации Чернянского района или Интернет-сайтах образовательных учреждений.

Специалист управления образования
администрации Чернянского района _____ / _____

Начальник управления образования
администрации Чернянского района

Н. Дереча

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

Форма заявления о приеме в образовательное учреждение по образовательным программам дошкольного образования

Заведующему образовательным учреждением

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.) родителя

проживающего (ей) по адресу:

заявление
(примерная форма)

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение с _____
(дата)

Дата и место рождения ребенка _____

Адрес места жительства ребенка _____

Адрес фактического проживания ребенка, его родителей _____

Мать _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства _____

Место работы, должность, контактный телефон: _____

Отец _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес места жительства _____

Место работы, должность, контактный телефон: _____

Дата _____ подпись _____ / _____ /

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, с постановлением о закреплении территорий ознакомлен (а)

Дата _____ подпись _____ / _____ /

Начальник управления образования администрации Чернянского района

Н. Дереча

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

Справка

**об отсутствии мест в образовательном учреждении, реализующем
основную образовательную программу дошкольного образования**

Выдана _____
(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что на дату _____ в образовательном учреждении

свободные места отсутствуют.

**Начальник управления образования
администрации Чернянского района**

Н. Дереча

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

Блок-схема
«Приём и регистрация заявления (в том числе в электронном виде) о
постановке на учёт детей дошкольного возраста для получения места в
дошкольной организации



Начальник управления образования
администрации Чернянского района

Н.Дереча