|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 13.02.2014 г | № | 110 |
| р.п. Арти |  |

***Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Артинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»***

На основании Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации Артинского городского округа от 02.05.2012г №370 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Артинском городском округе», Постановления Администрации Артинского городского округа от 05.04.2013г №376 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Артинского городского округа и муниципальными учреждениями Артинского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид», руководствуясь Уставом Артинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Артинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности начальника Управления образования Администрации Артинского городского округа Спешилову Е.А.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**С О Г Л А С О В А Н И Е**

постановления Администрации Артинского городского округа

***Об утверждении Административного регламента по***

***предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Артинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования***

***(детские сады)»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Сроки и результаты согласования |
| Дата | Замечания | Подпись |
| Зав. юр. отд. | О.М.Редких |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Разослано: 7 экз.

в дело-1

орг. отдел -1

прокуратура -1

Артинские вести -1

МФЦ - 1

Управление образования Администрации -1

Артинского городского округа - 1

Исп.: Спешилова Е.А.

Тел.: 2-23-63

Утвержден

постановлением Администрации

Артинского городского округа

от 13.02.2014 г. № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Управления образования Администрации Артинского городского округапо предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Артинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании (Артинский городской округ далее — Артинский ГО).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: **«**Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Артинского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации Артинского городского округа (далее по тексту – Управление)*.*

В сельских территориях прием осуществляют муниципальные дошкольные образовательные организации (учреждения) (далее – МДОУ).

2.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями услуги являются физические лица, дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных административным регламентом – гражданами других стран или не имеющие гражданства. Особенностью услуги является то, что ее получатели не могут самостоятельно выступать в качестве заявителей.

К заявителям относятся родители (законные представители) ребенка, реализующие в его интересах право на образование.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в МКДОУ или Управление образования.

При обращении в МКДОУ или Управление образования, заявитель выбирает очную или заочную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, или электронном виде.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ» является прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ» учитывается при регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

Ответственными за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ являются: руководитель МКДОУ в сельской территории и специалист Управления образования в р.п. Арти. За ведение общего электронного реестра отвечает специалист Управления образования.

Обращение, подтверждающее прием и регистрацию документов, может быть передано родителю (законному представителю) в форме уведомления.

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается лично в места предоставления услуги. При обращении родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность, или универсальную электронную карту (УЭК).

При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде родитель (законный представитель) предоставляется документ, заверенный ЭЦП руководителя МКДОУ или начальника Управления, который направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ и (или) передается в личный кабинет на Портале.

2.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ» является принятие решения:

* о постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ;
* об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ.

Результат выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ – в реестре принятых заявлений о постановке на учёт для зачисления ребёнка в МКДОУ;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ выдается уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ;

В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МКДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется уведомление с датой и номером регистрации ребенка в МКДОУ, на основании данных реестра детей, поставленных на учет для зачисления в МКДОУ.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ, родителю (законному представителю) предоставляется уведомление об отказе в постановке на учет ребенка для зачисления в МКДОУ.

Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ» может быть передан родителю (законному представителю) в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

При очной форме получения результата выполнения административной процедуры родитель (законный представитель) обращается в места предоставления услуги лично. При обращении, родитель (законный представитель) предъявляет паспорт гражданина РФ или УЭК.

2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры «Комплектование МКДОУ на очередной учебный год» является приказ Управления образования об утверждении списков детей, подлежащих зачислению в МКДОУ.

2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры «Доукомплектование МКДОУ» является приказ Управления образования об утверждении списков детей, подлежащих зачислению в МКДОУ.

2.4.5. Результаты предоставления муниципальной услуги «Зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в МКДОУ.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги

Управление образования осуществляет регистрацию детей для приема в ДОУ в течение всего учебного года, в приемный день - вторник (п. Арти – методистом Управления образования, в сельской территории - заведующими ДОУ)

Комплектование осуществляется в сроки с 1 мая по 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование ДОУ при наличии свободных мест.

Общие сведения о порядке получения муниципальной услуги

Постановка на учет и зачисление детей в МКДОУ реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

дети в возрасте от 2 мес. до 1 года;

дети в возрасте от 1 года до 2 лет;

дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;

дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;

дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;

дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;

дети в возрасте от 6 лет до 7 лет.

Отнесение ребенка к возрастной группе определяется на 1 сентября года, в котором производится распределение мест в ДОУ (на начало нового учебного года).

Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом ДОУ, группы могут быть одновозрастные и разновозрастные по составу. При проведении комплектования в первую очередь принимают детей, чьи родители имеют льготы, в соответствии со списком очередности.

Комплектование ДОУ на новый учебный год проводится в соответствии с установленными нормативами по количеству детей в возрастных группах:

ясельный возраст

до 1 года — до 10 детей,

от 1 до 2 лет - до 15 детей,

от 2 до 3 лет - до 15 детей,

- дошкольный возраст

от 3 до 4 лет - до 20 детей,

от 4 до 5 лет - до 20 детей,

от 5 до 6 лет - до 20 детей,

от 6 до 7 лет - до 20 детей.

- в разновозрастных группах при наличии в группе детей любых двух возрастов

от 1 до 3 лет - до 8 человек,

от 3 до 7 лет - до 15 человек,

- в разновозрастных группах при наличии в группе любых трех возрастов

от 3 до 7 лет - до 10 человек.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре - ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 1 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

Формирование групп детей раннего возраста (от 2 месяцев до трех лет) осуществляется с учетом имеющихся в ДОУ условий для обеспечения воспитания, обучения и развития детей.

Зачисление детей в МКДОУ осуществляется на основании приказа Управления образования Администрации Артинского ГО об утверждении списков детей, подлежащих зачислению в МКДОУ.

До 1 сентября текущего года руководитель МКДОУ подписывает приказ о зачислении детей в МКДОУ на текущий год.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Федеральным законом от 29.12.2012г N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
* Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ [«Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;](http://www.gosuslugi.ru/common/doc.php?id=78914)
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
* приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
* 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 в дошкольных образовательных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.3049-13, Санитарно - эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91, с изм.№1- СанПиН 2.4.1. 2791-10, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 20.12.2010 № 164)
* Постановлением Администрации Артинского городского округа от 20.05.2011г. № 423 «О Положении «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Артинского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изменениями).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления о постановке на учет для зачисления детей в МКДОУ, родитель (законный представитель) ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачисления детей в МКДОУ, предоставляет следующие документы:

* заявление родителей (законных представителей);
* паспорт или иной документ, удостоверяющего личность (копию);
* свидетельство о рождении ребенка (копию);
* документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания) (копию);
* документ, подтверждающий право первоочередного или внеочередного устройства ребенка в ДОУ (оригинал — справку с места работы, копию — удостоверение многодетной семьи или заключение МСЭК).

На усмотрение родителей могут быть представлены иные документы.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления (в электронном или бумажном виде).

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Данный перечень оснований отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Обращение родителя (законного представителя) в МКДОУ при зачислении ребенка в МКДОУ.

При зачислении ребенка в МКДОУ родителем (законным представителем) ребенка, предоставляются в учреждение следующие документы:

* медицинское заключение (справка по форме Ф-26);
* документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка,
* по собственному усмотрению родители (законные представители) предоставляют копии свидетельства о рождении ребенка, копию страхового полиса.

При зачислении ребенка в МКДОУ родитель (законный представитель) обращается в МКДОУ лично.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Родителю (законному представителю), может быть отказано в путевке для зачисления ребенка в МКДОУ. Основания для отказа:

* заявитель не явился в МКДОУ в течение установленного срока;
* представлен не полный пакет документов;
* отсутствие свободных мест в МКДОУ.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получения результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста составляет 15 минут.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам.

В помещениях Управления и МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для посетителей, которые включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, и официальных интернет-сайтах Управления и МДОУ размещается следующая информация: текст Административного регламента с приложениями и (или) извлечения (полная версия на официальном интернет-сайте); перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; сроки предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления и МДОУ.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги через МФЦ и в электронном виде

Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляется

- в МКДОУ (в сельской территории),

- в Управлении образования Администрации Артинского ГО (в поселковые детские сады),

- в многофункциональный центр по предоставлению государственных (муниципальных) услуг (МФЦ),

- через портал государственных (муниципальных) услуг.

После отправки заявления на зачисление ребенка в МКДОУ через портал государственных (муниципальных) услуг родитель (законный представитель), обязан в течении 10 дней подтвердить свое заявление документами, указанными в п.2.30 настоящего регламента. При обращении заявителя в Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Управление регистрирует заявление и ставит на учет ребенка в соответствии с датой обращения в МФЦ в течение 2 дней с момента обращения, передает уведомление о постановке на учет в МФЦ в течение 3 дней с момента обращения в центр.

Электронный учет и предоставление путевки для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет Управление образования.

Зачисление детей в муниципальные казенные дошкольные образовательные учреждения (далее – МКДОУ) осуществляется на основании Приказа о зачислении детей в МКДОУ руководителя МКДОУ вида: детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования, а также в МКДОУ, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;

- по телефону специалистами Управления образования и руководителями МКДОУ;

- на Интернет-сайте Управления образования;

- на Интернет-сайтах дошкольных образовательных учреждений;

- на Портале государственных и муниципальных услуг ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги**

3.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя), с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

Родители (законные представители), вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ при достижении ребенком возраста от 2 месяцев и до 7 лет.

При очной форме подачи документов (личном обращении в МКДОУ, Управление образования) родитель (законный представитель) составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ по форме согласно Приложению 1 в бумажном виде. Заявитель может использовать бланк заявления, полученный в МКДОУ или Управлении образования, либо загруженный с Портала.

При очной форме подачи документов родитель (законный представитель) должен предъявить необходимые документы согласно п.2.29.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ через Портал или МФЦ, родитель (законный представитель), заполняет заявление в соответствии с представленным образцом заполнения заявления, оформляет необходимые для предоставления услуги документы.

После поступления заявления и необходимых документов ответственное лицо производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При личном обращении в МКДОУ регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с датой и временем регистрации заявления на Портале.

При обращении заявителя в Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Управление регистрирует заявление и ставит на учет ребенка в соответствии с датой обращения в МФЦ в течение 2 дней с момента обращения.

3.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

После регистрации заявителя, ответственное лицо проверяет наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства, родителю (законному представителю) отказывается в предоставлении услуги.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МКДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МКДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МКДОУ, ответственное лицо выдает заявителю уведомление. При обращении заявителя в Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Управление передает уведомление о постановке на учет в МФЦ в течение 3 дней с момента обращения в центр.

Направление и зачисление ребенка в МКДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год».

3.3. Информирование заявителя о принятом решении

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в Управление образования, по телефону специалистом Управления образования на указанный номер заявителя, через Интернет-сайт Управления.

3.4. Комплектование МДОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Действия* | *Ответственное лицо* | *Максимальный срок* |
| 1 | Формирование реестра детей, поставленных на учёт для зачисления в МДОУ  | Специалист Управления  | Круглогодично |
| 2 | Сбор информации о возможной заполняемости МКДОУ на очередной учебный год | Специалист Управления  | Январь - февраль |
| 3 | Работа комиссии по комплектованию МКДОУ | Председатель комиссии | Май |
| 4 | Информирование заявителей о принятом решении | Руководитель МДОУ, специалист Управления  | Июнь |

3.5. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) МДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

До 1 марта текущего года руководители МДОУ предоставляют в Управление образования информацию о возможной заполняемости МДОУ на текущий год: количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей.

В соответствии с представленной информацией из всех МДОУ муниципального образования Управление формирует сводную информацию возможной заполняемости по всем МДОУ на текущий год.

3.6. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в МДОУ на очередной учебный год

На основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МДОУ, специалист Управления образования, осуществляет комплектование МДОУ на очередной учебный год.

Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

* дети, нуждающиеся в переводе ребенка из одного МДОУ в другое (в случае отсутствия следующей возрастной группы в МКДОУ);
* дети, имеющие преимущественное право на зачисление;
* дети, поступающие в МДОУ на общих основаниях.

До 10 июня текущего года специалист Управления образования направляет списки зачисленных в соответствующие МДОУ.

До сентября текущего года руководители МДОУ обеспечивают зачисление детей в соответствии с утверждёнными списками.

После зачисления ребенка в МДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в МДОУ.

3.7. Информирование заявителей о принятом решении

В течение 15 дней руководители МДОУ уведомляют заявителей о зачислении ребенка в МДОУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в МДОУ, по телефону, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале, через родительские собрания в МКДОУ.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями управления образования, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление, или направить сообщение по электронной почте на адрес Управления.

3.8. Доукомплектование МДОУ в текущем учебном году

Основанием для начала административной процедуры является:

* изменение структуры мест в группах;
* появление свободных мест (в том числе временных);
* отчисление ребенка из МДОУ до окончания обучения ( по заявлению родителей).

При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.9. Информирование заявителей о принятом решении

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется непосредственно при личном обращении родителя (законного представителя) в места предоставлении услуги.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления, руководителя МДОУ, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения в Управление, направить сообщение по электронной почте на адрес Управления.

3.10. Зачисление детей в МДОУ

 Последовательность действий при выполнении административной процедуры.

 Основанием для начала административной процедуры, является получение выписки из приказа Управления об утверждении списков детей, зачисленных в МДОУ.

 В течение двух недель с момента оформления путевки, заявители должны явиться в МДОУ.

 В случае, если в течение 15 дней заявитель не обратился в МДОУ для зачисления ребенка, путёвка считается недействительной.

 Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем МДОУ на основании приказа Управления образования об утверждении списков детей, подлежащих зачислению в МДОУ, медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

 Руководитель МДОУ формирует списки по группам, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав групп и детей.

3.11. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

**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 Управлением. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Специалист Управления и руководитель МДОУ, ответственные за предоставление услуги, несут дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленным Административным регламентом.

4.3. Дисциплинарная ответственность закрепляется в их должностных обязанностях.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования Администрации Артинского городского округа и (или) его должностных лиц, руководителей МДОУ при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно- правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Администрация Артинского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования Администрации Артинского городского округа и руководителей МДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены начальнику Управления образования Администрации Артинского городского округа или Главе Артинского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Управление образования Администрации Артинского городского округа или в Администрацию Артинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования Администрации Артинского городского округа в сети Интернет ([http://artiuo.ru](http://artiuo.ru/)), официального сайта Администрации Артинского городского округа ([http://artii-go.ru](http://artii-go.ru/)), по электронной почте на адрес Управления образования Администрации Артинского городского округа (serebrennikova-mv@yandex.ru), на адрес Администрации Артинского городского округа (arti-adm@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

1) на полный почтовый адрес Управления образования Администрации Артинского городского округа: 623340, Свердловская область, Артинский район, п. Арти, ул. Ленина, д. 81;

на полный почтовый адрес Администрации Артинского городского округа: 623340, Свердловская область, Артинский район, п. Арти, ул. Ленина, д. 100.

2) по электронной почте на электронный адрес Управления образования Администрации Артинского городского округа: serebrennikova-mv@yandex.ru .

по электронной почте на адрес Администрации Артинского городского округа: arti-adm@mail.ru

В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Управление образования Администрации Артинского городского округа или Администрацию Артинского городского округа секретарю (прием документов осуществляется в понедельник-пятница с 8.00 – до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования Администрации Артинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования Администрации Артинского городского округа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования Администрации Артинского городского округа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Артинского городского округа, должностного лица Администрации Артинского городского округа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования Администрации Артинского городского округа, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записываться на личный прием к начальнику Управления образования Администрации Артинского городского округа можно по телефону (34391) 2-13-07, на прием к Главе Артинского городского округа — по телефону (34391)2-19-04.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление образования Администрации Артинского городского округа или Администрацию Артинского городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Управления образования Администрации Артинского городского округа или Администрации Артинского городского округа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование — Управление образования Администрации Артинского городского округа или Администрации Артинского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Артинского городского округа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.7.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента (в соответствии с п.п.4.2 данного регламента).

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования Администрации Артинского городского округа в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно ст. 24 ГПК РФ). Согласно п. 1 ст. 256 ГПК РФ гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления образования Администрации Артинского городского округа в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются гражданско-процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством РФ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа.

5.10.2. Управление образования Администрации Артинского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования Администрации Артинского городского округа и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**6. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

6.2. Муниципальная услуга может быть предоставлены при использовании универсальной электронной карты.

6.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

- между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа соглашения о взаимодействии.

***Приложение 1***

***Форма***

 ***заявления граждан для постановки на учет для получения места***

 ***в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении***

* 1. Начальнику
	2. Управления образования
	3. Администрации

Артинского городского округа

* 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	2. От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(ФИО)**

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить в очередь для получения места в МДОУ моего (ю) сына (дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО ребёнка)

Дата рождения ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (улица, дом, квартира, домашний телефон)

Родители:

 Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, место работы, должность рабочий телефон)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, место работы, должность рабочий телефон)

Количество детей в семье \_\_\_\_\_\_\_\_

Любые телефоны соседей, родственников, если нет домашнего и рабочего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об имеющейся льготе (льготы согласно прилагаемых справок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,даю свое согласие на обработку Управлением образования Администрации Артинского ГО (623340, п. Арти, ул. Ленина,81) персональных данных, указанных в заявлении, в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.06.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных». Информация доступна лишь для строго определенных сотрудников Управления образования Администрации Артинского ГО, осуществляющих обработку персональных данных. Настоящее письменное согласие может быть отозвано путем предоставления в Управление образования Администрации Артинского ГО заявления в свободной письменной форме в соответсвии с требованиями законодательства РФ. Если при регистрации в книге регистрации будущих воспитанников совпадают ФИО, дата рождения ребенка, то Управление образования Администрации Артинского ГО оставляет за собой право на публикацию дополнительной информации о ребенке на сайте Управления образования Администрации Артинского ГО.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в заявлении сведений.

Настоящим я даю согласие на обработку персональных данных указанных в заявлении.

Дата заполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_