



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции ПА МО ЧМР от 02.09.2013 г. № 47, 21.10.2014 № 99, от 13.06.2017 г. № 212, от 11.09.2017 г. № 312, от 12.03.2018 г. № 81)

от 27.06.2013 г. № 40
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в сети Интернет на

официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район Е.А. Пенечейвуну.

Глава

М.А. Зеленский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие образовательную программу дошкольного
образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при приеме заявления, постановке на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие при предоставлении указанным в настоящем административном регламенте категориям граждан муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную
услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на территории Чукотского муниципального района Управлением социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее – Управление) и муниципальными дошкольными образовательными

организациями, осуществляющими образовательную деятельность Чукотского муниципального района(далее – образовательные организации):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» села Лаврентия»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Лорино»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Энурмино».

2.2.2. Информация о муниципальной услуге представляется:

а) в Управлении, а также непосредственно в отделе образования и молодёжной политики Управления (далее - отдел):

место нахождения (адрес) Управления: Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15;

почтовый адрес: 689300, Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. ул. Советская, д. 15;

место нахождения (адрес) отдела: Чукотский АО, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнёва, д. 40а;

адрес электронной почты Управления: usp@chukotraion.ru;

адрес электронной почты отдела: chukotroo@rambler.ru;

График работы Управления: понедельник – четверг: с 09.00 до 17-45; пятница- с 09.00 до 17-30;

перерыв: с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье.

График приема отдела: еженедельно по пятницам с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 17.00 часов.

Телефоны для справок:

Управление: 2-20-73;

отдел: 2 -28-26; 2-26-18;

б) непосредственно в образовательных организациях:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» села Лаврентия»: (42736)22-8-77, e-mail: dsraduga10@rambler.ru;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» села Лорино»: (42736) 93-4-63, mdou-lorino@mail.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования села Уэлен»: (42736) 95-4-48, school_uelen@mail.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Нешкан»: (42736) 94-4-18, schoolneshkan@yandex.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Инчоун»: (42736) 91-3-63, school_inchoun@mail.ru;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования села Энурмино»: (42736) 92-3-07, schoolenurmino_1@mail.ru.

График работы общеобразовательных организаций:

понедельник - пятница 9.00 - 17.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье;

в) путем официального опубликования настоящего административного регламента на официальных сайтах образовательных организаций;

г) при обращении по телефону в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащего запрашиваемую информацию;

д) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

е) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

2.2.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Управления, образовательных организаций (почтовый адрес, адрес официального информационного интернет-портала, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы Управления, образовательных организаций;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, образовательных организаций.

2.2.4. На официальных сайтах образовательных организаций размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- график работы образовательных организаций;

- график приема;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) образовательной организации, а также его ответственный специалист.

2.2.5. В помещениях Управления, образовательных организаций (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график работы,

- график приема;

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2.6. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

2.2.7. С момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов в сети Интернет, а также на личном приеме.

2.2.8. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: издание приказа о зачислении ребёнка в муниципальную образовательную организацию, **осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования** (далее – дошкольная организация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется датой желаемого поступления ребенка в дошкольную организацию, указанной заявителем в заявлении.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

Прием в дошкольную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Дети, родители которых не предоставили необходимые для приёма документы, предусмотренные подразделом 2.6. настоящего административного регламента, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в дошкольную организацию ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа и муниципального образования Чукотский муниципальный район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет в Управление:

1). Личное заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию (далее – заявление о постановке на учет) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение 1 к административному регламенту).

Управление может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2). При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в дошкольную организацию, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право, предусмотренные подпунктами 2.6.3 - 2.6.4. настоящего подраздела;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления в дошкольную организацию, является исчерпывающим.

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги на этапе зачисления в дошкольную организацию заявитель представляет в дошкольную

организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги по постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию:

1). Личное заявление о приёме в дошкольную организацию (далее – заявление о приёме) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (приложение 6 к административному регламенту).

Дошкольная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2). оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

3). свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

4). медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, впервые поступающего в образовательную организацию

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в дошкольной организации на время обучения ребёнка.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в дошкольную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов дошкольной организацией.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю дошкольной организации или уполномоченному им должностному лицу не позднее, чем за три дня до начала посещения ребёнком дошкольной организации.

2.6.3. Право на внеочередное обеспечение детей местами в дошкольных организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа, предусмотрено для следующих категорий граждан:

- для граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска;

- для прокуроров;

- для судей;

- для сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

2.6.4. Первоочередное предоставление мест в дошкольных организациях предусмотрено:

- для детей военнослужащих по месту жительства их семей;

- для детей сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан;

- для детей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан;

- для детей из многодетных семей;

- для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

2.6.5. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.3 настоящего административного регламента;

- неисполнение заявителем требований к документам и их оформлению, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие противопоказаний у ребенка для посещения дошкольной организации по состоянию здоровья.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Ожидание заявителями при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Заявление подлежит регистрации в день его получения, в течение 15 минут.

2.11.2. На заявлении, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступившем после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступившем после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Вход в здание Управления и здания дошкольных организаций и фасад зданий со стороны входа освещен.

2.12.2. Территория, прилегающая к зданию Управления и зданиям дошкольных организаций, окружена забором.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях дошкольных организаций, официальных сайтах дошкольных организаций в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в региональном Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

2.12.4. Места ожидания укомплектованы стульями, столами, соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.5. Прием Заявителя осуществляется ответственными должностными лицами.

2.12.6. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время, затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. На этапе постановки на учет для зачисления в дошкольные организации:

1). Прием (получение) Заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении;

2). Обработка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; постановка на учет для зачисления в дошкольную организацию; направление заявителю уведомления, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

3). Формирование направления.

3.1.2. На этапе зачисления в дошкольную организацию:

1). Прием (получение) заявления о приеме и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в дошкольной организации;

2). Зачисление в дошкольную организацию (отказ в зачислении).

3). Информирование Управления о зачислении ребенка (отказ в зачислении).

3.2. Прием (получение) заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении

3.2.1. Основанием для начала выполнения административных процедур на этапе постановки на учет для зачисления в дошкольные организации является поступление от заявителя личного заявления о постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию входящей документации, осуществляет прием и регистрацию заявления о постановке на учет и документов в журнале входящей корреспонденции;

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: при поступлении заявления о постановке на учет на личном приеме - 10 минут, в случае подачи заявления о постановке на учет в электронной форме – в день поступления.

4). Результатом административной процедуры является:

прием заявления о постановке на учет и документов от заявителя и передача принятых заявления о постановке на учет и документов должностному лицу Отдела образования и молодежной политики Управления, ответственному за постановку на учет.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги. Постановка на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление пакета документов от должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию входящей документации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Отдела образования и молодежной политики Управления, назначенное приказом Управления (далее - должностное лицо, ответственное за постановку на учет).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за постановку на учет, устанавливает:

желаемую дату зачисления в дошкольную организацию;

права на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в дошкольную организацию;

при необходимости, наличие в дошкольной организации групп компенсирующей или оздоровительной направленности;

3.3.3. Обеспечивает постановку на учет (регистрацию ребенка в электронном реестре) (приложение 2 к административному регламенту).

3.3.4. Оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление о постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию (приложение 3 к административному регламенту).

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при поступлении заявления о постановке на учет на личном приеме – 15 минут с момента регистрации заявления о постановке на учет;

при поступлении заявления о постановке на учет в электронной форме - три рабочих дня с даты поступления заявления о постановке на учет.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную организацию;

уведомление заявителя о постановке на учет для зачисления в дошкольную организацию.

3.4. Формирование направления

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение сведений об освобождении места в дошкольной организации.

3.4.2. Должностное лицо Отдела образования и молодежной политики Управления, ответственное за постановку на учет:

1). Предлагает заявителям место в дошкольной организации в соответствии с данными электронного реестра;

2). При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в дошкольную организацию извещает заявителя о необходимости представить документы, подтверждающие данное право;

3). При предоставлении заявителем документов, подтверждающих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное устройство ребенка в дошкольную организацию, осуществляет прием документов;

4). При отсутствии оснований для отказа в зачислении в дошкольную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом:

оформляет направление в дошкольную организацию (приложение 4 к административному регламенту);

информирует заявителя о необходимости явиться в дошкольную организацию в течение 30 календарных дней для оформления личного дела ребенка;

по требованию заявителя обеспечивает направление ему копии направления;

вносит сведения о выданном направлении в «Журнал учета выданных направлений в дошкольные организации» (приложение 5 к административному регламенту).

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

уведомление заявителя о выдаче направления в дошкольную организацию, а также о необходимости явиться в дошкольную организацию;

направление заявителю копии направления.

3.5. Прием (получение) заявления о приёме в дошкольную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в дошкольной организации.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административных процедур на этапе зачисления в дошкольную организацию является поступление от заявителя заявления о приёме в дошкольную организацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо дошкольной организации, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления о приёме в дошкольную организацию и документов в журнале приема заявлений о приёме в дошкольную организацию;

3.5.3. Должностное лицо дошкольной организации, ответственное за прием документов, выдаёт (направляет) родителям (законным представителям) расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов (приложение 7 к административному регламенту).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет: при поступлении заявления о приёме в дошкольную организацию и документов на личном приеме - 10 минут, в случае подачи заявления о приёме в дошкольную организацию и документов в электронной форме – в день поступления.

Результатом административной процедуры является:

прием заявления о приёме в дошкольную организацию и документов от заявителя и передача принятых документов руководителю дошкольной организации для зачисления.

3.6. Зачисление в дошкольную организацию

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления о приёме в дошкольную организацию и документов, направления для зачисления в дошкольную организацию.

3.6.2. Руководитель дошкольной организации при отсутствии оснований для отказа в зачислении в дошкольную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом:

заключает договор с родителями(законными представителями ребенка);

в течение трех дней издает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию;

в течение трёх дней размещает приказ о зачислении ребенка в дошкольную организацию на информационном стенде организации и на официальном сайте дошкольной организации в сети Интернет;

заводит личное дело на зачисленного ребёнка.

3.6.3. Руководитель дошкольной организации при наличии оснований для отказа в зачислении в дошкольную организацию, предусмотренных настоящим Регламентом:

информирует Управление о наличии оснований для отказа в зачислении в дошкольную организацию;

оформляет и направляет заявителю, в том числе и в электронной форме, уведомление об отказе в зачислении в дошкольную организацию (приложение 8 к административному регламенту) с указанием причин отказа;

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

издание приказа о зачислении ребенка в дошкольную организацию;

уведомление заявителю об отказе в зачислении в дошкольную организацию

информирование Управления о зачислении в дошкольную организацию или о наличии оснований для отказа в зачислении в дошкольную организацию.

3.7. Информирование Управления о зачислении ребёнка (отказ в зачислении).

3.7.1. Руководитель дошкольной организации обеспечивает информирование Управления о зачислении ребёнка в дошкольную организацию или о наличии оснований для отказа в зачислении в дошкольную организацию в порядке делопроизводства должностному лицу Управления,

ответственному за приём и регистрацию входящей документации.

3.7.2. Должностное лицо Управления, ответственное за постановку на учет, после получения информации дошкольной организации:

1) снимает ребенка с учета нуждающихся в зачислении в дошкольную организацию в случае зачисления ребёнка в дошкольную организацию;

2) оставляет ребёнка на учете нуждающихся в зачислении в дошкольную организацию до освобождения мест в соответствующей возрастной группе в течение года в случае отказа в зачислении в дошкольную организацию;

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является: ведение Журнала учета детей, нуждающихся в зачислении в дошкольные организации.

4. Права и обязанности должностных лиц при оказании муниципальной услуги

4.1 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо имеет право:

- запрашивать у Заявителей предусмотренные законодательством документы;

- организовывать проверку подлинности предоставленных заявителями документов;

4.2 При оказании муниципальной услуги, должностное лицо обязано:

- при обращении заявителя предоставить максимально полную информацию в рамках правил предоставления муниципальной услуги;

- информировать заявителей об условиях предоставления муниципальной услуги;

- при необходимости оказать содействие заявителю в формировании необходимых документов с целью оказания услуги.

5. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Органом контролирующим предоставление муниципальной услуги является Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы:

понедельник - пятница 09.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: chukotroo@rambler.ru;

веб-сайт: www.chukotraion.ru;

контактные телефоны:

Начальник управления: (42736) 2-20-73;

Заместитель начальника Управления, начальник отдела образования и молодежной политики: (42736) 2-28-26;

Методический отдел: (42736) 2-26-18.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.3. Должностные лица образовательной организации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

5.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) работников образовательных учреждений.

5.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается.

5.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

раздел 6 в редакции ПА МО ЧМР от 12.03.2018 г. № 81

6. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) 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 (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и регулируется главой 2.1 названного Федерального закона.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику Управления социальной политики
администрации МО Чукотский МР

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу: _____
Контактный телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить муниципальную услугу по постановке моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения ребенка (чч. мм. гг.): _____. _____. 20__ г.,
на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования.
Желаемая дата поступления ребенка в ОУ (чч.мм.гг.): _____. _____. 20__.
Наличие права на внеочередное, первоочередное, преимущественное
устройство в ОУ: _____

Данные о родителях:
Обязательны к заполнению данные по одному из родителей (законных представителей)
ФИО родителя (законного представителя) _____

Результат предоставления муниципальной услуги (отказ в предоставлении
муниципальной услуги) прошу (нужное подчеркнуть):
- вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;
- направить по электронной почте в форме электронного документа;
(Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления
муниципальной услуги).

Согласно [Федеральному закону](#) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое
согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим

законом способом. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

Настоящее согласие действует **до отзыва**.

С заявлением представляются документы:

- 1).
- 2).
- 3).

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

**Реестр детей, нуждающихся в определении
в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную
программу дошкольного образования**

[illegible]

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме заявления о постановке детей на учет для зачисления в
образовательную организацию, реализующую образовательную программу
дошкольного образования.

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

Управлением социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район рассмотрено заявление на предоставление муниципальной услуги по постановке на учет ребенка

(ф.и.о., дата рождения ребенка)
для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, поступивший «___» _____ 20 ____ г.

(на личном приеме, по электронной почте в форме электронного документа)

Ребенок поставлен на учет для зачисления в следующие МБДОУ (наименование и адрес МБДОУ):

- 1.
- 2.
- 3.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, заявитель обязан в течение 30 календарных дней с даты регистрации ребёнка в электронном реестре представить оригиналы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении, по адресу:

Должностное лицо

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательную организацию,
реализующую образовательную
программу дошкольного
образования»



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15
Факс: 2-27-74, 2-22-94; телефон: 2-7-74, 2-20-73,

НАПРАВЛЕНИЕ
для зачисления муниципальную образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования

Направляется _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

для зачисления в

(наименование образовательной организации)

с «____» _____ 20____ г.

Начальник отдела образования
и молодежной политики:

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20____ г.

Внимание! Заявителю необходимо явиться в образовательную организацию в течение 30 календарных дней с даты получения направления для оформления личного дела ребенка.

Приложение 5
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательную организацию,
реализующую образовательную
программу дошкольного образования»

Журнал учета выданных направлений в дошкольные организации.

N п/п	Номер направления в МБДОУ	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учетом льготы)	Дата выдачи направления	Личная подпись заявителя (родителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательную
организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного
образования»

Руководителю _____
(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения)

_____ в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:
матери (законного представителя) _____

(Ф.И.О. полностью)

отца (законного представителя) _____
(Ф.И.О. полностью)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ ОЗНАКОМЛЕННЫ:
с Уставом,

с лицензией на осуществление образовательной деятельности,
со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами

наименование образовательной организации.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом образовательной организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

Настоящее согласие действует **до отзыва**.

(подпись)

«___» _____ 20___ года

Прилагаются:

1.

2.

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»

**РАСПИСКА
в получении документов.**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
Ф.И.О.
представил в _____,
Наименование дошкольной организации
а _____,
Наименование дошкольной организации
получила нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1			
2			
3			
4			

дата получения
осуществляющего прием документов

должность, Ф.И.О. сотрудника,

подпись сотрудника

Приложение 8
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в зачислении в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования.

Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя

В зачислении в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования отказано последующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим
подразделом Регламента)

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке.

Должностное лицо

(наименование должности и подпись должностного лица)

(фамилия, и.о.)