

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

I. Общие положения

1.1. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее Управление образования) на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.3. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, постановку детей на учет и предоставление путевки (направления) для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (муниципальное дошкольное образовательное учреждение) осуществляет Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, создаваемая при Управлении образования администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Комиссия).

1.4. Муниципальную услугу осуществляет Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

1.5. Участниками осуществления муниципальной услуги являются образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Усть-Камчатского муниципального района.

1.6. В процессе осуществления муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с:

Министерством образования и науки Камчатского края;

органами местного самоуправления Усть-Камчатского муниципального района;

правоохранительными органами;

структурными подразделениями Администрации Усть-Камчатского муниципального района;

средствами массовой информации;

муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Усть-Камчатского муниципального района (далее МБДОУ).

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
- Постановлением Главы Усть-Камчатского муниципального района от 05.06.2007г. № 135 «Об утверждении Положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории Усть - Камчатского муниципального района».
- Иными нормативно-правовыми актами.

1.8. Результат осуществления муниципальной услуги.

1.8.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем путевки (направления) в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории Усть-Камчатского муниципального района, зачисление ребенка в МДОУ.

1.9. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности.

К получателям муниципальной услуги относятся родители, опекуны или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

2. Требования к порядку осуществления муниципальной услуги

2.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель обращается в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

2.2. Местонахождение Управления образования – 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24.

График работы Управления образования:

понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов

пятница – с 9.00 до 13.00 часов

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

Справочные телефоны Управления образования: 8(415 34) 2-07-96, факс 8(415 34) 2-00-85.

Адрес электронной почты: krotova@ustkam.iks.ru; ruo@ustkam.iks.ru.

2.3. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и

графике работы Администрации Усть-Камчатского района размещаются в сети Интернет на сайте WWW.ust-kam.ru.

2.4. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах муниципальных дошкольных образовательных учреждений содержится в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.5. Муниципальная услуга реализуется по возрастным категориям детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев 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.

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

2.7. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в МБДОУ в случае, если заявителем является законный представитель ребенка, предоставляются следующие документы:

- заявление о постановке на учет и зачисления детей в МБДОУ по форме согласно Приложению № 2;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в МДОУ.

2.8. При подаче заявления о постановке на учет и зачисления детей в МДОУ, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении, кроме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении.

2.9. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично.

2.10. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты.

2.11. При подаче заявления о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, в случае если заявителем является законный представитель ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, предоставляются следующие документы:

- заявление о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое по форме согласно Приложению № 3;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка.

2.12. При подаче заявления о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, в случае если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка, указанного в заявлении о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, кроме документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка;
- документ, подтверждающий личность одного из законных представителей;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы законного представителя ребенка, указанного в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ.

2.13. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается и предоставляет указанные документы лично.

2.14. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет указанные документы и обращается в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;

2.15. Комплектование групп МБДОУ детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и детьми в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, имеющих преимущественное право на зачисление в МБДОУ, осуществляется в процентном соотношении, которое устанавливается, для каждого МБДОУ (подробное описание категорий детей, имеющих преимущественное право на зачисление представлено в Приложении № 4.).

2.16. До 1 июня текущего года МДОУ предоставляют в Управление образования администрации Усть-Камчатского муниципального района информацию о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.17. В соответствии с представленной информацией из всех МБДОУ, Управление образования, формирует реестр возможной наполняемости по всем МДОУ на текущий год в соответствии с установленными нормативами (нормативы представлены в Приложении № 5).

2.18. До 15 июня текущего года Управление подготавливает оптимальное распределение детей по возрастным категориям, с учетом штатной численности и материально-технического обеспечения каждого МДОУ.

Управление образования устанавливает число групп МБДОУ и их количественный состав на очередной учебный год для каждого МБДОУ.

2.19. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год происходит с 1 июля по 25 августа текущего года.

2.11. В течение текущего года также может производиться доукомплектование МБДОУ детьми, стоящими на учете для зачисления в МБДОУ, при наличии освободившихся мест.

2.12. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется на основании путевки (направления), выданной Комиссией.

2.13. До 31 августа текущего года руководитель (заведующая) МБДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в МДОУ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» является принятие решения о постановке на учет и выдача путевки (направления) для зачисления

ребенка в МБДОУ, либо отказ в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в МБДОУ.

3.2. Результат выполнения административной процедуры: «Прием заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад)» учитывается:

- в случае принятия решения о постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в МБДОУ – в регистре детей, поставленных на учет для зачисления (Приложение № 6);

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в МБДОУ (Приложение № 7) – в реестре принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).

3.3. Учет регистрации результатов выполнения административной процедуры ведется в журнале принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ

3.4. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ является Управление образования.

3.5. В случае принятия решения о постановке на учет ребенка в МБДОУ, получателю услуги предоставляется справка о постановке на учет ребенка в МБДОУ.

3.6. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет ребенка в МБДОУ получателю услуги предоставляется справка об отказе в постановке на учет ребенка в МБДОУ.

3.7. Справка о постановке на учет ребенка в МБДОУ или об отказе в постановке на учет ребенка в МБДОУ, может быть передана получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, и др.)

3.8. Результатом выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода из одного МБДОУ в другое» является принятие решения о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое и выдача путевки (направления) для зачисления ребенка в МБДОУ, либо отказ в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в МБДОУ.

3.9. Результат выполнения административной процедуры: «Осуществление перевода ребенка из одного МБДОУ в другое» учитывается:

- в случае принятия решения о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое;

- в случае принятия решения об отказе в постановке на учет и выдаче путевки (направления) для зачисления ребенка в МБДОУ.

3.10. В случае принятия решения о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, получателю услуги предоставляется путевка (направление) на зачисление ребенка в МБДОУ.

3.11. В случае принятия решения об отказе в переводе ребенка из одного МБДОУ в другое получателю услуги предоставляется справка об отказе в переводе ребенка из одного МБДОУ в другое (Приложение № 8).

3.12. Путевка (направление) на зачисление ребенка в МБДОУ либо справка об отказе в переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, может быть передана получателю услуги в очной или заочной форме.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в МБДОУ осуществляется круглогодично.

4.2. Продолжительность приема граждан у сотрудника Управления образования, осуществляющего прием, для постановки на учет или выдачи направления не должна превышать 15 минут.

4.3. Срок исполнения муниципальной услуги начинается непосредственно с момента

обращения родителей (законных представителей) в Управление образования по очной или заочной форме до получения заявителем путевки (направления) в МБДОУ. Датой принятия к рассмотрению письменного заявления родителей (законных представителей) считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

4.4. Комплектование осуществляется в сроки с 1 июля по 25 августа текущего года и по мере высвобождения мест в МБДОУ.

4.5. До 30 августа текущего года руководитель (заведующая) МБДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в МБДОУ.

4.6. Сотрудник, осуществляющий прием граждан, для постановки на учет или выдачи направления должен принять все меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы о комплектовании МБДОУ. Время информирования не должно превышать 15 минут.

5. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Законному представителю, либо лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, может быть отказано в направлении для зачисления ребенка в МБДОУ. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в МБДОУ;
- отсутствие свободных мест в МБДОУ, указанных заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), на желаемую дату зачисления ребенка в МБДОУ. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное МБДОУ;

5.2. В постановке на учет может быть отказано:

- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в МДОУ;
- в случае, если заявитель более трех раз не ответил на предложение о зачислении ребенка в МДОУ.

6. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

6.1. Места для приема посетителей в Управлении образования оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

6.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, ручками.

6.3. Места ожидания в очереди имеют места для сидения: стулья, кресла.

6.4. Кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- наименование отдела.

6.5. Информация о дошкольных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, должна содержать следующую обязательную информацию:

- наименование дошкольного образовательного учреждения;
- адрес дошкольного образовательного учреждения, номера телефонов, электронной почты;

- процедуры предоставления услуги в текстовом варианте.

7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
в помещениях Управления образования, а также в МБДОУ Усть-Камчатского
муниципального района: при личном обращении, по телефону.

7.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Управления образования, включая схему проезда, контактные телефоны;
- график работы сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение МБДОУ, участвующих в предоставлении услуги, а также схема проезда к местонахождению МБДОУ;
- график работы МБДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- график приема сотрудников МБДОУ, справочные телефоны МБДОУ;
- перечень МБДОУ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке зачисления ребенка в МБДОУ;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- о количестве групп в МБДОУ, о возрастных группах воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- о категориях заявителей, имеющих первоочередное право на устройство детей в МБДОУ.

8. Административные процедуры

8.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

8.1. Прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ производится должностным лицом Управления образования в день обращения с заявлением или поступления заявления.

8.2. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ производится Комиссией по приему детей в МБДОУ в течение 15 рабочих дней.

8.3. Информирование заявителя о результате предоставления услуги и направление результата предоставления услуги заявителю.

8.4. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год:

- комплектование МБДОУ на очередной учебный год.

8.5. Доукомплектование МБДОУ в текущем учебном году:

- информирование Управления образования администрацией МБДОУ об изменениях в группах;
- информирование заявителя о наличии свободных мест в МБДОУ.

8.6. Осуществление перевода ребенка из одного МБДОУ в другое:

- прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое;
- рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое, зачисление ребенка в МБДОУ или отказ от зачисления.

8.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращении законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ.

8.8. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

8.9. После поступления заявления и необходимых документов в Управление образования должностное лицо сверяет представленные документы гражданина с личностью заявителя, производит проверку наличия необходимых документов и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ.

8.10. В случае, если необходимо зачислить ребенка в МБДОУ на очередной учебный год, должностное лицо проверяет возможность зачисления ребенка в МБДОУ на очередной учебный год.

8.11. При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в МБДОУ на очередной учебный год, должностное лицо оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в МБДОУ.

8.12. В случае наличия временного места в МДОУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), должностное лицо предлагает заявителю временное зачисление ребенка в МБДОУ.

8.13. Если заявитель согласен на временное зачисление ребенка в МБДОУ на очередной учебный год, должностное лицо оформляет путевку (направление) для временного зачисления в МБДОУ и ставит ребенка на учет согласно очередности по возрастной категории ребенка.

8.14. При наличии всех необходимых документов и установлении факта невозможности зачисления ребенка в МБДОУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения МБДОУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МБДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

8.15. В случае принятия решения о постановке на учет для зачисления в МБДОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в МБДОУ, должностное лицо вносит соответствующую запись в регистр детей, поставленных на учет для зачисления в МБДОУ и (или) в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

- 8.16. После постановки на учет получателю услуги предоставляется справка о постановке на учет ребенка для зачисления в МБДОУ по форме согласно Приложению 6.

8.17. Если заявитель не согласен с действиями или решениями членов Комиссии, имевшими место во время исполнения процедуры постановки ребенка на учет, он может обжаловать их путем личного обращения в Управление образования, подать жалобу.

8.18. Комплектование МБДОУ на очередной учебный год:

- на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого МБДОУ (приложение № 9), Комиссия осуществляет комплектование МБДОУ на очередной учебный год.
- комплектование осуществляется в соответствии с очередностью;

в случае отсутствия места в МБДОУ, Комиссия осуществляет зачисление ребенка в другое МБДОУ, при наличии там свободного места.

- до 20 августа текущего года Управление образования оформляет и вручает заявителям путевки (направления) на зачисления в МБДОУ.
- до 25 августа текущего года заявители обязаны предоставить путевки (направления) на зачисление в МДОУ.

8.19. Доукомплектование МБДОУ в текущем учебном году:

- информирование Управления образования администрацией МБДОУ об изменениях в группах в течение 1 рабочего дня.
- при наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование МБДОУ в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.
- если заявитель не дает ответа на предложение Комиссии о зачислении в МБДОУ, должностное лицо информирует заявителя повторно о возможности выбрать другие МБДОУ, либо отозвать заявление.
- если заявитель не ответил, как минимум на три оповещения о свободных местах в МДОУ, заявителю отказывается в предоставлении услуги.
- если заявитель принимает решение отозвать заявление, должностное лицо снимает ребенка с учета на зачисление в МБДОУ.

8.20. Осуществление перевода ребенка из одного МБДОУ в другое:

- основанием для начала административной процедуры «Осуществление перевода ребенка из одного ДОУ в другое» является обращении законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о переводе ребенка из одного МБДОУ в другое.
- при наличии свободного места для перевода ребенка в МБДОУ на очередной учебный год, Комиссия принимает решение о переводе, оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в МБДОУ.
- в случае наличия временного места в МБДОУ на очередной учебный год (ввиду отсутствия ребенка по уважительной причине более одного месяца), Комиссия предлагает заявителю временный перевод ребенка в МБДОУ.
- при установлении факта невозможности перевода ребенка из одного МБДОУ в другое на текущий учебный год (ввиду отсутствия свободных мест на желаемую дату начала посещения МБДОУ) осуществляется постановка ребенка на учет для зачисления в МБДОУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

9. Контроль за исполнением муниципальной услуги

9.1. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования администрации Усть-Камчатского муниципального района.

9.2. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги в учреждениях проводятся в форме инспектирования МБДОУ.

9.3. Сотрудники Управления образования, должностные лица дошкольных образовательных учреждений за решения, действия (бездействия) по исполнению настоящего регламента, несут ответственность в установленном законодательством

Российской Федерации порядке.

9.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

10.1. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном и судебном порядке:

- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе подачи заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в МБДОУ;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования МБДОУ;
- действия (бездействие) и решения должностных лиц, имевшие место в процессе зачисления ребенка в МБДОУ, или отказ в зачислении в МБДОУ.

10.2. Необоснованное превышение установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также иные действия (бездействия) и решения Управления образования, образовательных учреждений и их должностных лиц могут быть обжалованы при обращении к Главе Усть-Камчатского муниципального района, Администрации Усть-Камчатского муниципального района или в суд.

10.3. Жалоба может быть подана лицом, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

10.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней с момента обращения.

10.4. Если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

10.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; требования об отмене решения, о признании незаконным действие (бездействие), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения,

отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

10.6. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе удовлетворения требований.

10.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

10.8. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуск срока подачи жалобы по неуважительной причине;
- отсутствие обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что данный гражданин ранее обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы (при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению. При этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

10.11. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

10.12. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию получателя, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение указанных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

10.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.14. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействиях должностных лиц Управления образования, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона: 8(415 34) 2 07 96, факсу: 8(415 34) 2 00 85, по электронной почте Управления образования: ruo@ustkam.iks.ru

10.15. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при

наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

- суть нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения Управлением образования, муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Усть-Камчатского муниципального района при осуществлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

11.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон Факс, e-mail	ФИО руководителя
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 6 детский сад общеразвивающего вида «Снежинка»	ул. 60 лет Октября, д. 21 п. Усть-Камчатск Усть-Камчатский район Камчатский край 684415	8(415 34) 20856 8(415 34) 20169 sadik-snezinka@yandex.ru	Переседа Наталья Николаевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 8 детский сад «Ромашка»	ул. Горького, д. 21 п. Усть-Камчатск Усть-Камчатский район	8(415 34) 25398	Лебедева Татьяна Борисовна

	Камчатский край 684414		
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 детский сад «Теремок»	ул. Новая, д. 3 с. Крутоберегово Усть-Камчатский район Камчатский край 684412	8(415 34) 26210	Шумякова Валентина Федоровна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 9 детский сад «Елочка»	ул. Красноармейская, д. 4 п. Ключи Усть-Камчатский район Камчатский край 684400	8(415 34) 21165	Гирина Анна Юрьевна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 детский сад «Золотой петушок»	ул. Кабакова, д. 15 п. Ключи Усть-Камчатский район Камчатский край 684400	8(415 34) 21059	Рыпова Нина Михайловна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 13 детский сад «Солнышко»	3 Рабочий переулок, д. 15 п. Козыревск Усть-Камчатский район Камчатский край 684406	8(415 34) 23253 sadiksolnishko13@mail.ru	Ким Алла Васильевна

Приложение № 2

Руководителю Управления Образования
Администрации Усть-Камчатского
муниципального района

Кротовой В.В.

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О родителя (законного
представителя)

_____ проживающего по
адресу: _____

Контактный телефон _____

З а я в л е н и е

Прошу поставить в очередь для выдачи путевки для ребенка

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № ____ детский сад
«_____»

Дополнительно сообщая:

Ф.И.О., место работы отца _____

Ф.И.О., место работы матери, телефон _____

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки с предоставлением копии подтверждающего документа

(категория, № и дата выдачи документа)

«__» _____ 20__ г.

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3

Руководителю Управления образования
Администрации Усть-Камчатского
муниципального района

Н.В. Рябовой

(Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О родителя (законного
представителя) _____

_____ проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

З а я в л е н и е

Прошу перевести ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № ____
детский сад « _____ »

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № ____ детский сад
« _____ »

Причина перевода: _____

Дополнительно сообщая:

Ф.И.О., место работы отца

Ф.И.О., место работы матери, телефон

«__» _____ 20__ г.

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в МБДОУ Усть-Камчатского муниципального района

- дети работников системы образования;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды;
- дети родителей-инвалидов 1 и 2 группы;
- дети-сироты и оставшиеся без попечения родителей;
- дети работников правоохранительной системы;
- дети работающих одиноких родителей;
- дети безработных родителей;
- дети учащихся матерей;
- дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву;
- дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистан, Чеченская республика);
- дети родителей, принимавших участие ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- дети вынужденных переселенцев, беженцев.

*преимущественное право на зачислении для категорий, указанных в п. 7-8

предоставляется только в случае совместного проживания детей.

Приложение № 5

В дошкольную организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

1. Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из их предельной наполняемости:

1.1. Для ясельного возраста:

- от 2 месяцев до 1 года – не более 10 человек;
- от 1 года до 3 лет – не более 15 человек;
- при наличии в группе детей двух возрастов (от 2 месяцев до 3 лет) – 8 человек.

1.2. Для дошкольного возраста:

- для детей 3-7 лет – не более 20 человек (оптимальная – 15 человек);
- разновозрастных группах при наличии в группе детей любых трех возрастов (3-7 лет) – не более 10 человек;
- при наличии в группе детей любых двух возрастов (3-7 лет) – не более 20 человек (оптимальная - 15 человек).

Приложение № 6

**Комиссия Усть-Камчатского муниципального района по
комплектованию муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательные программы дошкольного
образования,**

направляет в муниципальное образовательное учреждение №__детский сад
«_____», расположенное по адресу: _____,
_____.

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения _____

Домашний адрес ребенка _____

Путевка должна быть представлена в детский сад в течение 5 дней со дня ее выдачи.

Путевка выдана «___» _____ 20 ____ г.

подпись члена Комиссии,
выдавшего путевку

расшифровка подписи

Телефон для справок в Комиссии: _____

Приложение 7

Уведомление об отказе в предоставлении места для ребенка в МДОУ

(ФИО получателя услуги)

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № ____ детский сад «_____» от «__» _____ 20____ г. принято решение об отказе в предоставлении места в МДОУ № ____ детский сад «_____»

ФИО ребенка

Причины отказа: _____

Предложения: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя

Приложение № 8

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в переводе ребенка из одного ДООУ в другое

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от « ____ » _____ 20__ г. о переводе ребенка из МБДОУ № ____ детский сад « _____ » в МБДОУ № ____ детский сад « _____ » принято решение об отказе в переводе

ФИО ребенка

Причины отказа: _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись руководителя

Приложение № 9

Справка о наличии свободных мест в МДОУ

Наименование МДОУ

Количество свободных мест в МДОУ, всего: _____, в том числе:

II группа раннего возраста _____

I младшая группа _____

II младшая группа _____

Средняя группа _____

Старшая группа _____

Подготовительная к школе группа _____

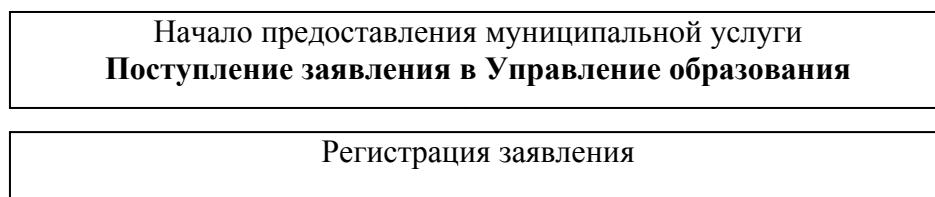
МП _____
Подпись заведующей

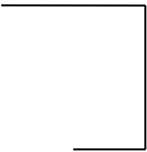
расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 10

**Блок-схема
последовательности действий Управления образования
по выполнению муниципальной услуги**





Ответ заявителю