Приложение

утверждено постановлением главы Зарайского муниципального района

от 31.10.2013 №1259/10

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории**

**Зарайского муниципального района».**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Зарайского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления образования администрации Зарайского муниципального района и детских садов (далее - ДОУ) с заявителями.

1.2. «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Зарайского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) осуществляются в соответствии со следующими принципами:

- заявительный порядок обращения;

- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- доступность обращения.

1.3. Муниципальная услуга может предоставляться:

* по адресам ДОУ (приложение№1) заведующими через единую информационную систему «Зачисление в ДОУ» (далее - ЕИС) (*detsadmo.mosreg.ru*)
* в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Московской области (далее РПГУ) ([*http://www.pgu.mosreg.ru*](http://www.pgu.mosreg.ru)*)* - заведующими ДОУ, родителями (законными представителями)
* через Многофункциональный Центр - (далее МФЦ).

1.4. Заявителем может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, являющийся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (ДОУ) и имеющий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в Зарайском муниципальном районе Московской области (далее – Заявитель).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до семи лет.

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет: на портале государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), на официальном сайте Министерства образования Московской области (<http://mo.mosreg.ru/zapis/>), на официальном сайте Управления образования администрации Зарайского муниципального района ([http://obrazovanie-zar.ucoz.com](http://obrazovanie-zar.ucoz.com/)), официальных сайтах ДОУ, МФЦ (приложение 1); на информационных стендах, средствами телефонной связи, посредством приема граждан:вУправлении образования администрации Зарайского муниципального района (Зарайск, ул.Советская, д. 17/56), в ДОУ и МФЦ (приложение 1).

1.7. На сайтах управления образования, ДОУ и МФЦ, информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления, размещается следующая информация:

* почтовый адрес;
* адрес электронной почты;
* номера телефонов;
* режим работы ДОУ;
* график приема Заявителей;
* сведения о руководителе;
* адрес официального сайта Управления по образованию и официальных сайтов ДОУ;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы его заполнения (приложение 2, 3, 4);
* порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов для регистрации в реестре заявок «Очередь» (приложение 5);
* перечень документов для зачисления в ДОУ (приложение 6);
* перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в ДОУ и перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при получении муниципальной услуги (приложение 7);
* информация о реализуемых образовательных программах ДОУ.

В помещениях приема заявлений также должны находиться информация о предоставлении услуги и иные нормативные правовые акты.

1.8 Для отображения информации на РПГУ заведующие ДОУ размещают следующую информацию в ЕИС:

* полное наименование ДОУ;
* почтовый адрес ДОУ;
* ФИО заведующей ДОУ;
* Электронная почта ДОУ;
* Адрес сайта ДОУ;
* фотография ДОУ;
* правоустанавливающие документы;
* основная образовательная программа ДОУ;
* планируемые показатели приема детей в ДОУ;
* другую информацию.

1.9. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заведующий ДОУ по запросу Заявителя предоставляет сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение заявления.

Также Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ самостоятельно.

1.10. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Зарайского муниципального района».

2.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу в части приема документов о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения Зарайского муниципального района, в части предоставления «Направления для зачисления в ДОУ» (далее Направление) является управление образования администрации Зарайского муниципального района, а именно администратор и руководитель проекта по ЕИС.

2.2.1. Контактные телефоны отдела по работе с образовательными учреждениями Зарайского муниципального района – 2-52-44, 2-45-42

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* постановка на очередь для зачисления в ДОУ в ЕИС;
* отказ от постановки на очередь;
* зачисление в ДОУ;
* отказ в предоставлении путевки в ДОУ.

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1 Регистрация в реестре заявок «Очередь» - 1 день, при условии обращения в ДОУ и подачи всех документов в соответствии с приложением 5.

При самостоятельной регистрации через портал [*http://www.pgu.mosreg.ru*](http://www.pgu.mosreg.ru) Заявитель обязан представить документы в течение 30 дней в любое из трех указанных ДОУ в соответствии с приложением 5 со дня регистрации.

2.4.2 В случае не предоставления подтверждающих документов, в течении 30 дней ребенок исключается из реестра заявок «Очередь» и родителям высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);

2.4.3 Зачисление в ДОУ осуществляется в ЕИС через комплектование и доукомпектование.

Комплектование проводится 1 раз в год в период с 15 июня по 15 сентября - срок – 30 дней с учетом продвижения очереди.

Доукомплектование проводится в период с 15 сентября по 15 июня в связи с движением воспитанников и наличием свободных мест – срок -30 дней с учетом продвижения очереди.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

**-**Конвенцией ООН о правах ребенка;

**-**[Конституцией Российской Федерации](http://docs.pravo.ru/entity/get/59178/?entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703&entity_id=1477703);

**-**Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

**-**Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

**-**Федеральным законом от 17.01.1992 N2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

**-**Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 27.05.1998 N76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

**-**Федеральным законом от 24.07.1998 N124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 26.11.1998 N175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";

**-**Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 25.07.2002 N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных";

**-**Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**-**Федеральным законом от 28.12.2010 N403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации";

**-**Федеральным законом от 07.02.2011 N3-ФЗ "О полиции";

**-**Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

**-**Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

**-**Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

**-**постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей";

**-**постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

**-**постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 N91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года 31014 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»

**-**распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

**-**постановлением Правительства Московской области от 29.12.2012 N1612/48 "О мерах по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений в Московской области";

**-**[Законом](http://docs.pravo.ru/entity/get/14592955/?entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946&entity_id=277805946) Московской области N164/2006-ОЗ "О рассмотрении обращений граждан";

**-**Законом Московской области "Об образовании", принятом постановлением Московской областной Думы от 11.07.2013 №17/59-П;

**-**Уставом муниципального образования «Зарайский муниципальный район», принятый Решением Совета депутатов Зарайского муниципального района Московской области от 23.01.2006г. №28/10;

**-**Положением об Управлении образования администрации Зарайского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Зарайского муниципального района Московской области от 29.04. 2009 г. №3/7;

**-**Распоряжение Главы Зарайского муниципального района от 26.10.2011 №521 «О порядке комплектования ДОУ и дошкольных групп в муниципальных образовательных учреждениях различных типов и видов Зарайского муниципального района»;

**-**настоящим административным регламентом;

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

* тексты документов написаны неразборчиво;
* документы не принадлежат Заявителю;
* наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
* наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы исполнены карандашом;
* отсутствие мест в ДОУ;
* обращения гражданина, не являющегося родителем (законным представителем);
* недостижение минимального возраста ребенка;
* превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДОУ;
* несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДОУ по уставу ДОУ;
* по заявлению Заявителя;
* Нарушение Заявителем сроков получения Направления.
* нарушение сроков предоставления подлинных документов в соответствии с приложением 5, 6

Уведомление (приложение 8) о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет в Системе должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение 2 или приложение 4)

2.7. Предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не может превышать 15 минут в приемные дни.

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги – 1 день.

2.10. В МФЦ и ДОУ места ожидания приема, места подачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой, готовыми формами заявлений и письменными принадлежностями.

В МФЦ и ДОУ должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в ДОУ.

2.11. К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах муниципального органа управления образованием, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц;

- доступность для Заявителей предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- снижение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронном виде**

3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги складывается из следующих сроков:

- прием руководителем ДОУ Зарайского муниципального района заявления для постановки на очередь, его регистрация - 1 день;

- самостоятельная регистрация через портал [*http://www.pgu.mosreg.ru*](http://www.pgu.mosreg.ru) – 1 день и обязательное предоставление документов в ДОУ в течение 30 дней;

- выдача Заявителю копии заявления с идентификационным номером для контроля за продвижением очереди или уведомления об отказе в постановке на учет в ДОУ - 30 дней со дня подачи заявления;

- формирование в ЕИС направления для зачисления ребенка в ДОУ - 7 дней, при наличии свободных мест;

- информирование Заявителя о получении направления – 30 дней;

- издание распорядительного акта руководителем ДОУ, расположенного на территории Зарайского муниципального района Московской области, о зачислении ребёнка – 1 день со дня подачи заявителе заявления о зачислении в ДОУ (приложение 4) или направление Заявителю уведомления об отказе в зачислении в ДОУ, в связи с нарушение сроков подачи заявления о зачислении – 1 день по истечении 30-девного срока информирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе [заявления](#Par379) для постановки на учет). Завершается выдачей копией заявления с идентификационным номером;

- комплектование и доукомлектование ДОУ;

- формирование электронного направления для зачисления в ДОУ и зачисление в ДОУ.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет.

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления от Заявителя (приложение 2) непосредственно в ДОУ или через портал [*http://www.pgu.mosreg.ru*](http://www.pgu.mosreg.ru). В Системе в «Реестре заявок» появляется новый ребенок со статусом «Подтверждение документов» и Заявителю необходимо в течение 30 календарных подтвердить заявление документами в соответствии с приложением 5. Документы могут быть представлены лично, присланы по почте или в электронном виде на e-mail.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет» является представление документов, предусмотренных в приложении 5, направленных Заявителем по почте или в электронной форме или доставленных в выбранное дошкольное образовательное учреждение.

При получении документов по почте или в электронной форме или личном обращении, руководитель или ответственный за работу с ЕИС, вносит в ЕИС следующие данные:

- ФИО ребенка;

- реквизиты свидетельство о рождении;

- ФИО Заявителя, телефон;

- данные документа, удостоверяющего личность Заявителя;

- фамилия, имя, отчество матери, отца или законных представителей, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;

- адрес проживания, регистрации;

- дату желаемого зачисления;

- потребность ребенка по состоянию здоровья;

- наличие льгот и реквизиты документов, подтверждающих их;

- информация о трех предпочитаемых ДОУ;

- дату подтверждения документов Заявителем (дата поступления по почте, в электронном виде или при личном посещении).

После внесения данных в ЕИС формирует в Системе заявления (приложение 2 и 3) и распечатывает их. Меняет в Системе статус заявки с «Подтверждение документов» на «Зарегистрировано» и приглашает Заявителя для подписи заявлений. Копия заявления выдается Заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента руководитель дошкольного учреждения, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В противном случае по истечении 30 дневного срока Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в Системе изменяется статус на «Не явился» и заявление перемещается в «Архив».

3.3.3. В случае если Заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ, но документы, подтверждающие льготы не предоставлены, то заявлению присваивается статус «Подтверждение льгот» и оно рассматривается на общих основаниях.

3.3.4. Заявитель повторно предъявляет подлинники документов, подтверждающие наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, в которое подано заявление, при формировании списков по комплектованию на следующий учебный год до 1 июня текущего года.

В случае отсутствия документов, подтверждающих наличие внеочередного или первоочередного права предоставления ребенку места в ДОУ, заявление в период комплектования рассматривается на общих основаниях.

3.3.5. В случае отсутствия подлинных документов в 30- ти дневный срок сведения о ребенке переносятся в архивные записи и восстанавливаются из архивных записей по мере предоставления подлинных документов Заявителем.

Восстановление из «архива» возможно по мере предоставления подлинных документов Заявителем. При восстановлении заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» в Системе с даты предоставления подлинных документов Заявителем

3.3.6. Проверить статус заявления и положение Заявителя в очереди можно на портале [*http://www.pgu.mosreg.ru*](http://www.pgu.mosreg.ru) по индивидуальному идентификационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в дошкольном образовательном учреждении, в которое подано заявление, в приемные часы работы при личном обращении.

3.3.7. При постановке на учет Заявитель вправе выбрать для зачисления ребенка три желаемых ДОУ.

3.3.8. Смена желаемого дошкольного образовательного учреждения допускается в случае смены места жительства в пределах Зарайского муниципального района по заявлению Заявителя. Заявления на замену желаемого дошкольного образовательного учреждения, поданные в течение 30 дней до начала комплектования и во время текущего комплектования, в текущем комплектовании не учитываются. Данные заявления принимаются к рассмотрению с 15 сентября текущего года по 15 июня следующего года.

3.3.9. Руководитель ДОУ, уполномоченный сотрудник ДОУ имеет право вносить необходимые коррективы в заявление Заявителя, поданное в электронном виде с целью устранения допущенных ошибок, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 30 рабочих дней с даты подачи заявления.

3.4. Комплектование и доукомплектование.

3.4.1. Для комплектования заведующие предоставляют сведения о наличии свободных мест в ДОУ по каждой возрастной категории на очередной учебный год – до 1 июня. С 1 июня по 15 июня ответственными на муниципальном уровне формируются плановые группы, количество которых утверждается приказом по управлению образования на очередной учебный год. Наполняют группы заведующие ДОУ с учетом имеющейся очередности в ЕИС. 3.4.2. Комплектование дошкольных учреждений на очередной учебный год заканчивается 15 сентября. В Системе плановые группы переводятся в фактические.

3.4.3. В случае выбытия воспитанников дошкольных образовательных учреждений, ввода новых дошкольных мест в течение с 15 сентября по 15 июня производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

3.4.4. При комплектовании не учитываются дети без указанной даты желаемого зачисления.

3.4.5. Количество льготных мест при комплектовании – 3.

3.4.6. Для комплектования и доукомплетования возраст рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.5. Направление и зачисление в ДОУ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование электронного направления для зачисления в ДОУ либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования (доукомпектования) детьми ДОУ.

3.5.2. Для зачисления ребенка в ДОУ ответственное лицо от управления образования с помощью функций ЕИС формирует электронное Направление и уведомляет об этом заведующего ДОУ в течение 7 дней.

3.5.3. Заведующий ДОУ фиксирует в журнале «Учета и выдачи Направлений в ДОУ» дату поступления Направления (приложение 8) и информируют Заявителя в письменной форме по почте, телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ, разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ и меняет статус в Системе на «Направлен в ДОУ».

3.5.4. Заявитель в течение 30 дней обязан подтвердить свое желание зачислить ребенка в ДОУ, написать заявление о зачислении (приложение 4) и представить документы согласно приложения 6. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ, знакомит Заявителя с уставом, лицензией, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, издает нормативный акт и вносит изменения в Систему. Заявлению присваивается статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

При зачислении ребенка в ДОУ между Заявителем и ДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДОУ.

3.5.5. В случае, если Заявитель не желает в этом году получать услугу и согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, то в течение 30 дней им оформляется отказ от направления в предложенное ДОУ в текущем учебном году (приложение 10). В этом случае заявлению присваивается статус «зарегистрировано», меняется дата желаемого зачисления и ребенок имеет право на предоставление услуги в следующем году.

3.5.6. Заявитель вправе отказаться от предложенного дошкольного образовательного учреждения в случае, если ранее в заявлении им были указаны другие 3 желаемые ДОУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДОУ. В системе меняется статус на «Желает изменить ДОУ»

3.5.7. В случае нарушения п. 3.5.4. Заявителю высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) и в Системе меняется статус на «Не явился».

3.5.8. В случае непредставления документов в соответствии с приложением 5 Заявителю высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) и в Системе меняется статус на «Отказано»

3.5.9. Результат по Направлению фиксируется в журнале учета выдачи направлений заведующим.

3.5.10. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности ДОУ осуществляется на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.11. В случае смены места жительства в пределах Зарайского муниципального образования Московской области допускается перевод ребенка из одного ДОУ в другое.

3.5.12. Заявление на перевод ребенка из одного ДОУ в другое подается в дошкольное образовательное учреждение, куда переводится ребенок.

3.5.13. При внесении в Систему данных заявления на перевод проставляется дата подачи Заявителем соответствующего заявления. При комплектовании ДОУ заявления на перевод ребенка из одного ДОУ в другое рассматриваются в порядке общей очередности.

3.5.14. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Администрация Зарайского муниципального района Московской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Управления образования администрации Зарайского муниципального района положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверок нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей ДОУ.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов управления образования администрации Зарайского муниципального района Московской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

4.5. Муниципальные служащие и руководители ДОУ несут ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе организации предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**действий (бездействия) и принятых решений в**

**ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) руководителей ДОУ, муниципальных служащих либо в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу.

С устной жалобой Заявители обращаются в ходе личного приема начальника Управления образования администрации Зарайского муниципального района в день приема или в ходе личного приема Главы Зарайского муниципального района по предварительной записи.

Письменная жалоба направляется по почте (электронной почте, телефону) в адрес Управления образования администрации Зарайского муниципального района (г.Зарайск, ул.Советская, д. 17/56, [obrazovanie\_zar@bk.ru](mailto:obrazovanie_zar@bk.ru), 2-52-44, 2-45-42), либо принимается в ходе личного приема в день приема Главы Зарайского муниципального района по предварительной записи (г.Зарайск, ул. Советская, д.17, [zaradm@bk.ru](mailto:zaradm@bk.ru) **8 (49666) 2-52-46) или через электронную приемную (http://zarrayon.ru/onlinemessage/)**

5.3. Ответ направляется Заявителю в срок до 15 рабочих дней с даты регистрации жалобы в Управлении образования администрации Зарайского муниципального района.

5.4. Муниципальный служащий, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Письменная жалоба Заявителя регистрируется в приемной Управления образования администрации Зарайского муниципального района, по просьбе обратившегося Заявителя ему выдается второй экземпляр с датой и номером входящего документа.

5.6. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование - для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату (для юридического лица - должность руководителя и подпись).

Дополнительно в письменной жалобе указываются:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Управление образования администрации Зарайского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) руководителей дошкольных образовательных учреждений, муниципальных служащих по существу в случае, если:

- в жалобе Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в муниципальный орган управления образованием;

- по вопросам, содержащимся в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе не указаны фамилия обратившегося Заявителя и почтовый адрес для ответа;

- от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B04A9DC9AD6E9A27F7342C305B710B0D83107322EC6F65706FAB0DAA9Ce5f4G) тайну.

5.8. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации Зарайского муниципального района признает правомерным решение, действие (бездействие) муниципальных служащих и отказывает в удовлетворении жалобы либо признает действие (бездействие) муниципальных служащих неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.10. В случае неудовлетворенности ответом на жалобу, Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц в вышестоящих инстанциях и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.