***Приложение № 1***

«Утверждаю»:

Директор МОУ Сельниковская

начальная школа-детский сад

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Сафронова

Приказ №131 от 31.05.12

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад » в электронном виде**

1. **Общие положения**

***1.1.***Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад» в электронном виде (далее – Учреждения, Услуга).

***1.2.Заявителем*** (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, проживающего на территории Коломенского муниципального района.

***1.3.Исполнителеми Услуги является***:

муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сельниковская начальная школа-детский сад;

*1.3.1.Орган местного самоуправления*, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги, Администрация МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад;

***1.4.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*** «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МОУ Маливская средняя общеобразовательная школа)»:

-Конституция Российской Федерации, ст.43;

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации": статья 16, пункт 1, подпункт 13 (с изм. и доп.);

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании": статья 5, пункт 3; статья 31, пункт 1, подпункты 2, 4; статья 52.1, пункты 1, 2; статья 52.2 пункт 3 (с изм. и доп.);

-Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", статья 13 (с изм. и доп.);

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N 849 "О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

- Закон Московской области от 30 апреля 2009 г. N 41/2009-ОЗ "Об образовании" (с изм. и доп.);

- Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- «Положение о порядке приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Коломенского муниципального района и порядке их отчисления», утвержденное приказом начальника Управления образования администрации Коломенского муниципального района № 173 от 19.04.2010 г.;

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

***1.5.Описание конечного результата предоставления услуги***.

Результатом оказания услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста от 1,5 до 8 лет, проживающих на территории Коломенского муниципального района, в Учреждение.

**II. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги**

***2.1.Порядок информирования о правилах предоставления услуги****.*

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в Учреждение или Управление образования администрации Коломенского муниципального района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

*2.1.1*.Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, размещается на официальном сайте МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад, Управления образования администрации Коломенского муниципального района [http://www.edukr.ru](http://www.edukr.ru/), либо предоставляется при обращении в МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад Коломенского муниципального района по адресу: д.Сельниково.

*2.1.2*.Телефон приемной Управления образования администрации Коломенского муниципального района (496)616-50-39, телефон МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад (496)617-24-37

*2.1.3*. Официальный сайт МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад selnikovo-school-sad.narod.ru

Официальный сайт Управления образования администрации Коломенского муниципального района [www.edukr.ru](http://www.edukr.ru/)

*2.1.4*.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

*2.1.5*.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

*2.1.6*.Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте МОУ Сельниковская начальная школа-детский сад selnikovo-school-sad.narod.ru

***2.2.Сроки исполнения услуги***.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления заинтересованного лица.

Регистрация ребенка в книге Учета будущих воспитанников осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации полного пакета документов. Полный пакет документов необходимо представить в течение 10 рабочих дней после регистрации в электронном виде.

Уведомление об отказе в постановке на учет и дальнейшего зачисления в Учреждение с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 10-дневный срок со дня принятия Учреждением соответствующего решения.

***2.3.Перечень оснований для предоставления услуги*.**

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в Учреждения.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

*2.3.1.Перечень оснований для приостановления, либо для отказа в предоставлении услуги*.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в Учреждении.

*Основания для приостановления оказания Услуги*:

-предоставление неполного пакета документов;

-наличие в документах исправлений;

-наличие в документах неполной информации.

*Основания для отказа в предоставлении Услуги*:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;

- отсутствие мест в Учреждениях.

При отсутствии свободных мест, руководители Учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждениях.

***2.4.Требования к местам исполнения услуги***.

*2.4.1.*Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг.

*2.4.2.Режим работы Учреждений*.

Режим работы определяется Уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с решениями органов местного самоуправления Коломенского муниципального района.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);

- режим полного дня (12-часовое пребывание детей);

- сокращенного дня (10-часового пребывания);

- продленного дня (14-часового пребывания);

- режим круглосуточного пребывания (24 часа);

- допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН.

***2.5.Требования к порядку предоставления услуги***.

Услуга оказывается на бесплатной основе.

Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.) и действующим законодательством.

**III. Административные процедуры**

***3.1****.*Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг[**,** у](http://www.gosuslugi.ru/%20)казав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

***3.2****.*Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

***3.3****.*Далее заявителю необходимо заполнить заявление о включении ребенка в списки нуждающихся в зачислении (согласно образцу) и направить в Учреждение.

***3.4****.*После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение (или обоснованным отказом).

***3.5****.Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение*.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем (родителем, законным представителем) следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;

- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

***3.6****.*Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) до начала учебного года. (01.09.)

Регистрация детей ведется в Книге учета Учреждения, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

После приема документов, заявителю выдается Уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих учеников Учреждения.

Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки регистрируются по дате их подачи.

***3.7****.*Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.) и действующим законодательством.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в строгом соответствии с Книгой учета будущих воспитанников Учреждения.

**3.8.Зачисление**

*3.8.1.*Выбор Учреждения (уведомление руководителя Учреждения о выборе до 01.09 текущего года).

*3.8.2.*Оформление протокола комплектования до 01.09.

*3.8.3.*Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение в течение 10 дней после комплектования.

*3.8.4*.Отказ от предоставленного места.

***3.9***.Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в Учреждении. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

**IV. Контроль за предоставлением Услуги**

***4.1****.*Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

***4.2****.*Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и Коломенского муниципального района.

***4.3****.*Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***4.4****.*Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования администрации Коломенского муниципального района.

***4.5****.*Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

***4.6****.*Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Порядок обжалования предоставления Услуги**

***5.1****.*Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования администрации Коломенского муниципального района в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***5.2****.*Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования администрации Коломенского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

***5.3****.*Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является жалоба, направленная заявителем.

***5.4****.*Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.5****.*Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования администрации Коломенского муниципального района или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления образования на пятнадцать рабочих дней.

***5.6****.*Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

***5.7****.*Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Коломенского муниципального района в судебном порядке.