

**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>) - 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>), официальных сайтах ДОУ, МФЦ (приложение 1); на информационных стендах, средствами телефонной связи, посредством приема граждан: в Управлении 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 ДООУ являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения Зарайского муниципального района, в части предоставления «Направления для зачисления в ДООУ» (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 ДООУ в ЕИС;
- отказ от постановки на очередь;
- зачисление в ДООУ;
- отказ в предоставлении путевки в ДООУ.

2.4. Срок предоставления услуги:

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

При самостоятельной регистрации через портал <http://www.pgu.mosreg.ru> Заявитель обязан представить документы в течение 30 дней в любое из трех указанных ДООУ 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 ДООУ осуществляется в ЕИС через комплектование и доукомплектование.

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;
- 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 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 ДООУ 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 ДООУ;
- обращения гражданина, не являющегося родителем (законным представителем);
- недостижение минимального возраста ребенка;
- превышение максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в ДООУ;
- несоответствия возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в ДООУ по уставу ДООУ;
- 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 ДООУ 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 ДООУ должна находиться книга жалоб, в которой Заявителями и иными заинтересованными лицами фиксируются имеющиеся жалобы, предложения и замечания по вопросам организации приема Заявителей в ДООУ.

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

предоставления 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 ДОО Зарайского муниципального района заявления для постановки на очередь, его регистрация - 1 день;

- самостоятельная регистрация через портал <http://www.pgu.mosreg.ru> – 1 день и обязательное предоставление документов в ДОО 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 ДОО - 30 дней со дня подачи заявления;

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

- информирование Заявителя о получении направления – 30 дней;

- издание распорядительного акта руководителем ДОО, расположенного на территории Зарайского муниципального района Московской области, о зачислении ребёнка – 1 день со дня подачи заявителем заявления о зачислении в ДОО (приложение 4) или направление Заявителю уведомления об отказе в зачислении в ДОО, в связи с нарушением сроков подачи заявления о зачислении – 1 день по истечении 30-дневного 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 для постановки на учет). Завершается выдачей копией заявления с идентификационным номером;

- комплектование и доукомплектование ДОО;

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

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 ДОО или через портал <http://www.pgu.mosreg.ru>. В Системе в «Реестре заявок» появляется новый ребенок со статусом «Подтверждение документов» и Заявителю необходимо в течение 30 календарных дней 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 свидетельства 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> 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 доукомплектования 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 (доукомплектования) 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 ДООУ.

3.5.5. В случае, если Заявитель не желает в этом году получать услугу и согласен ждать до следующего комплектования ДООУ, то в течение 30 дней им оформляется отказ от направления в предложенное ДООУ 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 ДООУ. В этом случае Заявитель продолжает «стоять» в начале очереди в ожидании «освобождения» места в одном из трех желаемых ДООУ. В системе меняется статус на «Желает изменить ДООУ»

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 ДООУ 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 ДООУ в другое.

3.5.12. Заявление на перевод ребенка из одного ДООУ 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 ДООУ заявления на перевод ребенка из одного ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ.

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 ДООУ 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 ДООУ, 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, 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 8 (49666) 2-52-46) или через электронную приемную (<http://zarayon.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 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.