

Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 27» 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 929

**Об утверждении административного регламента
предоставления Управлением образования администрации местного
самоуправления муниципального образования Пригородный район
муниципальной межведомственной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район муниципальной межведомственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район № 973 от 27.11.2012 г. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях».

3. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации (Диденко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Я.П. Джиоеву.

Глава администрации

Р.А. Есиев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования администрации местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район по предоставлению
муниципальной межведомственной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования, а также организация
предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного
образования и содержания детей в дошкольных образовательных
учреждениях»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной межведомственной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и содержания детей в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Разработчик Регламента, орган ответственный за организацию порядка предоставления Услуги – Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:
-министерством образования и науки Республики Северная Осетия – Алания;

- исполнительными органами местного самоуправления;
- муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями;
- общеобразовательными учреждениями района;
- органами здравоохранения муниципального образования Пригородный район.

1.4. Услуга носит заявительный характер. Заявителями (получателями) Услуги являются физические лица – родители (законные представители), граждане РФ, проживающие на территории муниципального образования Пригородный район. Потребители Услуги – дети в возрасте от 2 месяцев до 7-ми лет.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования на территории муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Республики Северная Осетия – Алания от 27.12.2013. № 61-РЗ «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением главы муниципального образования Пригородный район от 11.12.2015г. №1393 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2016 №152 «О персональных данных»;

- Положением о родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях МО Пригородный район, Постановление АМС МО Пригородный район от 25.12.2013г. № 1313 (с изменениями и дополнениями на 01.03.2016);
- Уставами муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Пригородный район;
- иными нормативно – правовыми актами федерального, регионального и муниципального значения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная Услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее по тексту – Учреждение) в группах общеразвивающей направленности в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования, а также в группах кратковременного пребывания детей по предшкольной подготовке, организованных при дошкольных образовательных учреждениях и общеобразовательных учреждениях района.

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 устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение или администрацию местного самоуправления непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приводятся в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещаются на официальных сайтах администрации местного самоуправления муниципального образования

Пригородный район и Управления образования АМС МО Пригородный район, а также на информационных стендах в образовательных учреждениях.

Управление образования администрации местного самоуправления организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Местонахождение Управления образования администрации местного самоуправления МО Пригородный район: 363131, РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

Контактный телефон: 8 (867 38) 2-26-96; 2-28-02.

Адрес электронной почты: uopr@mail.ru

Официальный сайт администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район в сети Интернет: <http://oktyabrskoe.osetia.ru>.

Официальный сайт Управления образования АМС МО Пригородный район в сети Интернет: uopr-osetia.ru

Прием документов, представляемых заявителем, осуществляется специалистом Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район в понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

Устное информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования АМС МО Пригородный район:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9.00 до 17.00.

Перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
- содержание детей в дошкольных учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в адрес Управления образования АМС МО Пригородный район (Учреждения):

Заявление о постановке на учет ребенка для получения места в учреждении заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично родителем (законным представителем), заявление оформляется в одном экземпляре (приложение № 2);

К письменному заявлению родитель (законный представитель) предъявляет следующие документы:

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;

– документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в учреждении (при наличии).

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера и записи в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для получения направления в ДООУ МО Пригородный район».

2.5. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих перечню, установленному п.2.4.настоящего Регламента.

2.6. Муниципальная Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги составляет до 15 минут.

2.8.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера, и записи в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для получения направления в ДООУ МО Пригородный район».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

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

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.9.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.2. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, учреждений дошкольного образования;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.3. Требования к оформлению входа в здание с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

-оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.9.4. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги

и ручек для записи информации с учетом обеспечения доступности для инвалидов.

2.9.5. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.10. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя

2.11. Прием детей в Учреждения, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) в порядке очередности непосредственно руководителями Учреждений по направлению Управления образования: ежегодно в августе-сентябре, а в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.11.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.5. настоящего административного регламента.

2.11.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в адрес Управления образования АМС МО Пригородный район (Учреждения).

2.11.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (приложение № 3);
- свидетельство о рождении ребенка;
- справка с места жительства;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя);
- медицинское заключение.

2.12. За присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных учреждениях получатели Услуги производят оплату, установленную Постановлением главы АМС МО Пригородный район.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и дошкольным образовательным учреждением.

2.13. Родители по заявлению на имя заведующей Учреждением (приложение № 4) и предоставлению необходимых документов в соответствии с законодательством имеют право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении из расчета:

- 20% размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на первого ребенка;
- 50% размера родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на второго ребенка;
- 70% размера родительской платы, взимаемой за содержание ребенка в Учреждении – на третьего и последующих детей в семье.

2.13.1. Перечисление денежных средств компенсационных выплат на лицевые счета получателей осуществляется с лицевых счетов дошкольных учреждений один раз в квартал.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем образовательного учреждения и специалистами Управления образования АМС МО Пригородный район:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- прием и рассмотрение заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;
- регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений, информирование и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации;
- комплектование учреждений на новый учебный год;
- рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год;

- выдача направлений родителям (законным представителям) детей в учреждения и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в направлении.

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 8 к Регламенту.

Заявитель имеет возможность в течение 5 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде.

3.2. Прием и рассмотрение документов специалистом Управления образования (руководителем образовательного учреждения).

Основанием для начала административной процедуры является обращение к специалисту Управления образования (руководителю образовательного учреждения), родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в настоящем административном регламенте.

Специалист Управления образования (руководитель образовательного учреждения) осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы заявителя.

Специалист Управления образования (руководитель образовательного учреждения):

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Руководители дошкольных образовательных учреждений предоставляют специалисту Управления образования (два раза в месяц) принятые заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет ребенка для определения в ДООУ.

3.3. Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений, информирование и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Управления образования факта соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

Специалист Управления образования заносит в журнал регистрации заявлений и автоматизированную систему учета очередности приема детей в

учреждения следующие сведения: дату регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы, домашний адрес, контактный телефон, планируемое учреждение, льготы для получения места в учреждении, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка. Документы, представленные родителем (законным представителем), возвращаются ему (кроме заявления о постановке на учет ребенка в учреждение).

После регистрации специалист Управления образования выдает родителям (законным представителям) уведомление под роспись (приложение № 5)..

3.4. Комплектование учреждений.

Под комплектованием учреждений понимается предоставление детям, состоящим на учете в Управлении образования, как нуждающимся в получении муниципальной услуги, мест в учреждениях.

Комплектование учреждений на новый учебный год осуществляется Управлением образования ежегодно в период с июня по июль. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии с установленными нормативами.

В период комплектования специалист Управления образования, руководители образовательных учреждений уведомляют родителей (законных представителей) о предоставлении им места в учреждении в соответствии с порядком предоставления информации.

Комплектование учреждений завершается предоставлением ребенку места в учреждении.

Места в учреждения предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в учреждениях по месту жительства ребенка с учетом его возраста, а также наличие свободных мест в учреждениях, указанных в заявлении родителя (законного представителя).

После зачисления детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в учреждении, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в учреждение.

3.5. Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год.

Для подведения итогов комплектования учреждений на новый учебный год, создается комиссия, которая ежегодно с июня по июль утверждает списки детей, направляемых в дошкольные учреждения.

3.6. Выдача направлений родителям (законным представителям) детей в учреждения и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в направлении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в учреждениях.

Информирование о списочном составе детей, получивших место в учреждениях, на основании решения комиссии осуществляется в соответствии с порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления образования оформляет направление ребенка в соответствующее учреждение (приложение № 6).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- полное наименование, адрес учреждения, в которое направляется ребенок;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка.

Выдача направлений осуществляется специалистом Управления образования ежегодно в июле и в течение года при наличии свободных мест в ДОУ.

3.6.2. Специалист Управления образования регистрирует подписанное направление в журнале учета выдачи направлений (приложение № 7);

3.6.3. Родители (законные представители) после получения направления должны обратиться в учреждение для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом учреждения. Направление действительно в течение 30 рабочих дней со дня его выдачи.

3.6.4. Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

3.6.5. Направления заверяются печатью Управления образования и при приеме ребенка сдаются в дошкольное образовательное учреждение. Учреждение не вправе при наличии свободных мест отказывать родителю (законному представителю) в приеме ребенка при наличии у родителя (законного представителя) направления.

Направление, выдаваемое родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в учреждение, подлежит хранению в учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного учреждения в другое, указанное направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

3.6.6. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем учреждении, специалист Управления образования обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителям (законным представителям) другое учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства родителя (законного представителя).

Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в учреждении, указанном в заявлении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок с согласия родителей (законных представителей) снимается с учета для получения места в учреждении. При отсутствии согласия родителей (законных представителей)

на снятие ребенка с учета, ребенок остается в очереди на получение места в любом учреждении в порядке очередности.

Письменный отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в учреждении как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка фиксируется в журнале регистрации заявлений с указанием всех предлагавшихся свободных мест, даты и подписи родителей (законных представителей).

3.6.7. В случае если родители (законные представители) не обратились в Управление образования за направлением в установленные сроки, ребенок остается на учете в очереди.

3.6.8. Доукомплектование учреждений осуществляется в течение всего календарного года.

В случае освобождения места в учреждении руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом в Управление образования, которое уведомляет родителей (законных представителей) о наличии места в учреждении.

3.6.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного учреждения (если таковые имеются) только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6.10. Прием ребенка в учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).

К письменному заявлению прилагаются документы: медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой, заверенная печатью медицинского учреждения; копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка.

При приеме ребенка в учреждение:

- заключается договор между учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;

- руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем и старшим воспитателем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- 2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка Учреждения к новому учебному году, по выполнению программы по отдельным направлениям деятельности и т.д.).

4.1.2. Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования и администрацию МО Пригородный район, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые мониторинги производятся на основании годовых планов работы Управления образования АМС МО Пригородный район. Внеплановые проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Управление образования проводит мониторинги полноты и качества предоставления муниципальной Услуги силами своих специалистов.

В качестве экспертов к участию в проведении мониторингов могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

4.2.2. При проведении мониторингов специалисты Управления образования должны придерживаться установленных ниже правил:

- планирование тематики, периодичности, повторного контроля, видов мониторингов определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в дошкольных образовательных учреждениях;
- для проведения мониторинга формируется или назначается специалист Управления образования, которому поручено его проведение в индивидуальном порядке (без создания комиссии);
- издается приказ с указанием проверяемого образовательного учреждения, тематики, целей мониторинга, даты и сроков, предоставления итогового документа (акт, справка, заключение);
- изучение и анализ деятельности образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с руководителем учреждения. Руководители

дошкольных учреждений должны быть предупреждены о предстоящем мониторинге, (кроме оперативной проверки) , за 3-5 дней;

- программа мониторинга, которая, как правило, является приложением к приказу о ее проведении, устанавливает специфику конкретной работы и должна обеспечить достаточную объективность и сравнимость результатов мониторинга для подготовки итогового документа (заключение, справка, акт).

4.2.3. Результаты мониторинга доводятся до учреждения в письменной форме.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, представляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия – Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному Регламенту по представлению муниципальной Услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Сведения о подведомственных дошкольных образовательных учреждениях

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №1 с. Камбилеевское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Касаева Фатима Джамболовна	363100, РСО-Алания, с. Камбилеевское, ул. Ю.Кучиева, 52	8-8673-8)2-14-31; 2-27-29	d-sad-1@list.ru	http://www.kambilds1.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №2 с. Сунжа " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Хугаева Марина Григорьевна	363104, РСО-Алания, с. Сунжа, ул. Бибилова, 17	(8-8673-8) 4-48-48	d-sad-2@list.ru	http://ds-sunja.irdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №3 с.Октябрьское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Тасоева Рита Графовна	363131, РСО-Алания, с.Октябрьское, ул. О.Кошевого, 50	(8-8673-8) 2-24-74	Oktyarskoe3@mail.ru	http://www.oktyabrsko3.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №4 с.Майское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Евлоева Хава Суламбековна	393103, РСО-Алания, с. Майское, ул. Центральная, 2а	8-928-791-77-77	ds4.miskoe@yandex.ru	www.ds4-maiskoe.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №5 с. Сунжа " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Засеева Виктория Ивановна	363104, РСО-Алания, с. Сунжа, ул. Бибилова, 17	8-905-488-45-61	Sdetskiysad5@mil.ru	http://www.ds5-sunzha.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №6 ст. Архонская " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Александрова Татьяна Александровна	363120, PCO-Алания, ст. Архонская, ул. Казбекская, 28	(8-8673-8) 3-11-54	d-sad-6@mail.ru	http://arhonka6.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №7 с. Чермен " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Погорова Замира Магомедовна	363102, PCO -Алания, с. Чермен, ул. Хадонова, 76	(8-8673-8) 4-14-64	chermen7@list.ru	http://www.chermen7.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №8 с. Гизель " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Хинчагова Альбина Руслановна	363125, PCO -Алания, с. Гизель, ул. Пролетарская, 64	(8-8673-8) 3-51-33	dc8-Gizel@mail.ru	http://www.gizel8.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №9 с. Чермен " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Дзанагова Залина Николаевна	363102, PCO -Алания, с. Чермен, ул. Толстого, 21.	(8-8673-8) 4-13-08	d-sad-9@list.ru	http://www.chermen9.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №10 с. Октябрьское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Каргиева Залина Борисовна	363131, PCO -Алания, с. Октябрьское, ул. Маяковского, 88-а	(8-8673-8) 2-14-61	Dsad_10@mail.ru	http://www.prig10.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №11 с. Чермен " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия – Алания	Абаева Марина Борисовна	363102, PCO -Алания, с. Чермен, ул. Боциева, 18	(8-8673-8) 4-12-22	d-sad-11@list.ru	http://www.ds11.uopr-osetia.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 12 с. Ногир " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Цховребова Джульетта Георгиевна	363121, РСО - Алания, с. Ногир, ул. Ромашки, 86	(8-8672) 69-02-50	dhsad-12@mail.ru	http://www.nogir12.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 13 с. Тарское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Демеева Лариса Борисовна	366106, РСО - Алания, с.Тарское, ул.Ленина, 12	8.928-689-74-57	tarskoe13@mail.ru	http://www.tarskoe13.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 14 с. Тарское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Дурбекова Залина Яхьяевна	366106, РСО - Алания, с.Тарское, ул.Октябрьская ,1	8.928-743-13-78	tarskoe14@mail.ru	http://www.tarskoe14.irdou.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 15 с. Октябрьское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Хадзарагова Белла Тамбиевна	363131, РСО - Алания, с Октябрьское, ул. Гагарина, 2	(8-8673-8)2-20-03; 2-18-91	detsad151991@mail.ru	http://www.ds15.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 16 ст. Архонская " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Матяш Ольга Васильевна	363120, РСО - Алания, ст. Архонская, ул. Пушкина, 1	(8-8673-8) 3-15-31	rodnichok-16@mail.ru	http://www.arhonka16.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 17 с. Комгарон " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Сланова Мадина Емзуровна	363126, РСО - Алания, с. Комгарон, ул. Школьная, 5	(8-8673-8) 4-52-20	17.ds@mail.ru	http://www.ds-komgaron.uopr-osetia.ru

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 18 ст. Архонская " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Запотоцкая Светлана Николаевна	363120, РСО - Алания, ст. Архонская, ул. Далибанда, 8	(8-8673-8) 3-11-89	z-sad-18@list.ru	http://www.ds18.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 19 с. Камбилеевское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Хаматова Нина Аслановна	363100, РСО - Алания, с. Камбилеевское, ул. Орджоникидзе, 18	(8-8673-8) 2-13-70	d-sad-19@list.ru	http://www.ds19.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 20 с. Михайловское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Кисиева Людмила Борисовна	363110, РСО - Алания, с. Михайловское, ул. Ярового, 20	(8-8672) 73-05-40	detsad-20@mail.ru	http://www.detsad-20.com
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 21 с. Михайловское " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Музаева Инга Викторовна	363110, РСО - Алания, с. Михайловское, ул. Темирязева, 20	(8-8672) 73-02-49	msad-21@mail.ru	http://www.mihailovskoe21.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад № 22 п. Алханчурт " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Гутиева Римма Рамазановна	363112, РСО - Алания, п. Алханчурт, ул. Алханчуртская, 29-а	(8-8673-8) 4-72-50	asad-22@mail.ru	http://www.alhanchurt22.uopr-osetia.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение " Детский сад №23 ст.Архонская " муниципального образования Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания	Черницкая Людмила Викторовна	363120, РСО - Алания, ст. Архонская, ул. Ворошилова,44	8.928-858-84-87	tchernitzkaj.ds23@mail.ru	http://www.ds23-arhonka.ru/

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной межведомственной Услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для постановки на учет для получения места в ДОУ

Начальнику Управления образования
АМС МО-Пригородный район
А.И. Дзлиевой

_____,
проживающего по адресу:

(телефон)

Заявление

Прошу поставить на учет для получения места в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении моего ребенка _____,
дата рождения _____.

Хотели бы получить место для ребенка в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № ____ с. _____».

(если конкретное образовательное учреждение не указано – считать, что родители (законные представители) желают получить место для ребенка в любом образовательном учреждении)

Предоставляю следующие документы:

1. Паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка.
2. Свидетельство о рождении ребенка.
3. Документ, подтверждающий преимущественное право на предоставление ребенку места в дошкольном учреждении (при наличии).

С обработкой Управлением образования АМС МО-Пригородный район,
_____,
(наименование образовательного учреждения)

содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен (согласна).

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
межведомственной Услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Образец заявления
родителя (законного представителя)
для предоставления муниципальной услуги
(при приеме в МБДОУ)

Заведующей _____
(Ф.И.О. заведующей)

(наименование МБДОУ)

(Ф.И.О. родителя)

(проживающего по адресу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ года рождения

в МБДОУ «Детский сад № _____ с _____»

« _____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение №4

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной меведомственной
Услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Образец заявления
родителя (законного представителя)
на выплату компенсации родительской платы
за содержание ребенка в дошкольном учреждении

Заведующей _____
(ФИО заведующей МБДОУ)

_____ (наименование МБДОУ)

_____ (ФИО Заявителя)

_____ проживающего по адресу

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплачивать мне компенсацию части родительской платы за содержание моего ребенка _____

(Фамилия, имя, дата рождения)

посещающего _____
(наименование МБДОУ)

Прилагаю документы, подтверждающие право на получение компенсации в размере _____ %.

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении основания для предоставления компенсации.

Представлены документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность – паспорт.

2. Копии свидетельства о рождении детей:

Первый ребенок _____ «_____» _____ г.
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Второй ребенок _____ «_____» _____ г.
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

Третий ребенок _____ «_____» _____ г.
Фамилия, имя, отчество, дата рождения

2. Копия расчетного счета № _____

«_____» _____ 20 г.

Подпись _____

Приложение № 5

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной межведомственной Услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано

_____ (Ф.И.О. заявителя)

в том, что его (ее) заявление на _____

_____ (Ф.И.О.ребенка)

от « ____ » _____

зарегистрировано и внесено в журнал регистрации за № _____

от « ____ » _____ 20__ г

Выдача направлений для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется ежегодно в период с 20 июня по 10 июля в установленном административным регламентом порядке.

Приложение № 6

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
межведомственной Услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

Направление № _____

для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Управление образования АМС МО-Пригородный район направляет в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № с. " муниципального образования - Пригородный район, Республики Северная Осетия - Алания, расположенное по адресу:

(ФИО ребенка) _____ дата рождения _____, проживающего по адресу:

Направление должно быть представлено в дошкольное учреждение в течение 30 дней со дня выдачи.

Направление выдано (дата) _____

подпись Начальника Управления
образования
АМС МО-Пригородный район

расшифровка подписи

печать

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной Услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

ЖУРНАЛ
учета выдачи направлений в дошкольные образовательные учреждения

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителей	Номер направления	Дата выдачи направления
1	2	3	4	5	6	7

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной Услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной Услуги:**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также организация предоставления общедоступного и бесплатного образования и содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях»

