



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2024 № 14

с. Чикола

**Об утверждении Административного регламента
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания», в целях повышения эффективности деятельности по обеспечению реализации прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 20.10.2017г. № 466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Ирафский район».

3. Считать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 28.06.2021г. № 400 «О внесении изменений в постановление Главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 20.10.2017 №466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Ирафский район».

4. Считать утратившим силу постановление Главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 15.11.2021г. № 790 «О внесении изменений в постановление Главы администрации местного самоуправления Ирафского района от 20.10.2017 №466 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории МО Ирафский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальных сайтах администрации местного самоуправления Ирафского района и Управления образования АМС Ирафского района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Ирафского района А.А. Гогаева.

Глава муниципального образования
Ирафский район



Р.М. Хамиков

Административный регламент
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент межведомственного взаимодействия определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент) на территории Ирафского района.

1.2. Муниципальная услуга оказывается бесплатно Управлением образования администрации местного самоуправления Ирафского района (далее – муниципальная услуга, Управление образования) и муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Ирафского района, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее – заявители).

1.3.1. Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Управлением образования при предоставлении муниципальной услуги, являются законные представители детей дошкольного возраста, обратившиеся с запросом в Управление образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <https://uoirafsk.profiedu.ru/>, на информационных стендах в здании Управления образования. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.4.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Управления образования лично, либо по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений назначается начальником Управления образования.

1.4.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.4.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

информирование о порядке
при письменном обращении в
путем направления ответов
ной почтой. Ответ направляется
рации обращения.

ния муниципальной услуги

муниципальной услуги

тся «Прием заявлений, постановка на
вательные учреждения, реализующие
му дошкольного образования».

оставляющего муниципальную услугу

оставлению муниципальной услуги в части
ка на учет осуществляется Управлением

пальной услуги Управление образования
ортал государственных и муниципальных услуг
ональные порталы государственных и
ций).

ципальной услуги в части зачисления в
тельные учреждения, реализующие основную
амму дошкольного образования (далее –
ние) являются руководители (приложение 1).
ждения Управления образования и его почтовый
ка Северная Осетия - Алания, Ирафский район, село
, д.18.

акс Управления образования: 8 (867) 343-15-05.

1 Управления образования: понедельник – пятница
ерыв с 13.00 до 14.00 час.);
есенье - выходные дни.

заявителей должностным лицом Управления образования
соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком
тся при входе в Управление образования.

зма граждан по вопросам предоставления услуги:
етверг с 14.00 до 18.00 ч.

аждан осуществляется в кабинете № 2

формирование по процедуре предоставления муниципальной
одится:
ефону;

сьменным обращениям в Управление образования;
едством личного обращения в Управление образования;

вочные телефоны Управления образования:

67) 343-15-05 – приемная начальника Управления образования.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Управление образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга именуется «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги в части приема заявлений и постановка на учет осуществляется Управлением образования.

Предоставление муниципальной услуги Управление образования осуществляет через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Исполнителями муниципальной услуги в части зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение) являются руководители (приложение 1).

2.2.2. Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 363500, Республика Северная Осетия - Алания, Ирафский район, село Чикола, ул. А.Макоева, д.18.

2.2.3. Телефон/факс Управления образования: 8 (867) 343-15-05.

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 ч. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.4. Прием заявителей должностным лицом Управления образования осуществляется в соответствии с графиком приема. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Управление образования.

Время приема граждан по вопросам предоставления услуги:
вторник, четверг с 14.00 до 18.00 ч.

Прием граждан осуществляется в кабинете № 2

2.2.5. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям в Управление образования;
- посредством личного обращения в Управление образования;

Справочные телефоны Управления образования:

8 (867) 343-15-05 – приемная начальника Управления образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка детей дошкольного возраста на учет для зачисления (направления) в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- отказ в постановке детей дошкольного возраста на учет на зачисление в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается исчисляться с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет и заканчивается его зачислением в образовательное учреждение.

2.4.2. Муниципальная услуга в части получения направления предоставляется по мере продвижения очереди при наличии свободных мест в образовательное учреждение.

2.4.3. Массовое зачисление детей в образовательное учреждение производится ежегодно.

2.4.4. Доукомплектование детей производится в течение года на появившиеся свободные места в образовательное учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Северная Осетия – Алания;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с дополнениями и изменениями на дату обращения;
- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 г. № 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2023 г.) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации

и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (ред. от 23.01.2023) «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом муниципального образования Ирафский район;

- Положением об Управлении образования администрации местного самоуправления Ирафского района.

2.6. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.6.1. При постановке ребенка на учет и для регистрации в электронном реестре заявитель подает заявление на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Сведения, которые заявитель указывает в заявлении для постановке ребенка на учет в образовательное учреждение.

В заявлении для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании

специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.6.3. Дополнительные сведения, указываемые в заявлении.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения:

- о муниципальных образовательных учреждениях, выбранных для приема;
- о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии, льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- фамилия (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в образовательном учреждении, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка.

2.6.4. Документы, предъявляемые родителем (законным представителем) для постановки ребенка на учет в образовательное учреждение:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- медицинская справка для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) для постановки на учет в группы комбинированной направленности.

Родители (законные представители) также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.5. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Право внеочередного зачисления в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- дети граждан (или дети), пострадавших (ие) во время террористических актов, совершенных на территории Российской Федерации;

- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети сотрудников органов Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 5 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);

- дети военнослужащих, уволенных с военной службы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети граждан из подразделений особого риска (в соответствии с п. 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

- дети граждан, проходящих (проходивших) военную службу по частичной мобилизации в Вооруженных силах Российской Федерации в связи с принятием Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и бойцов добровольческих подразделений, принимающих участие в специальной военной операции;

- иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право внеочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Право первоочередного устройства в дошкольные образовательные учреждения имеют:

- дети сотрудников полиции; дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении перечисленных категорий лиц; дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети военнослужащих по месту жительства их семей (Закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

-дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», Закон Республики Северная Осетия-Алания от 2 декабря 1997 года № 15-3 «О семейной политике в Республике Северная Осетия-Алания»);

-дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

-дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (Закон Республики Северная Осетия-Алания от 18 апреля 2007 года № 17-РЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

-иные категории граждан, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право первоочередного получения мест в дошкольных образовательных учреждениях.

Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки и (или) противоречивые, недостоверные сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- достижение ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего года, если нет подтверждающих медицинских заключений психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление о возврате документов, представленных для получения муниципальной услуги;

- отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;

- достижение ребенком возраста 8 лет.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями, схемой эвакуации при пожаре.

В здании Управления образования оборудуется сектор для информирования, ожидания и приема заявителей.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах администрации местного самоуправления, Управления образования, дошкольных учреждений в сети Интернет, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Рабочее место должностного лица, осуществляющего информирование, прием, проверку, регистрацию заявлений с приложенными документами и выдачу уведомлений, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления образования на рабочем месте в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.2.4.

2.12.4. Должностное лицо Управления образования обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Разъяснение заявителям о возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги на едином портале государственных услуг (Gosuslugi.ru) и через многофункциональные центры.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителей уполномоченным должностным лицом, рассмотрение, проверка заявлений и приложенных документов на соответствие требованиям административного регламента;

- постановка ребенка на учет в электронный реестр в соответствии с возрастной группой и выдача уведомления;

- проведение заседания Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную программу дошкольного образования (далее-Комиссия) на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

- подготовка и выдача заявителю направления о зачислении в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Состав и полномочия Комиссии регулируются нормативно-правовым актом администрации местного самоуправления Ирафского района.

3.2. Приём и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6.4. настоящего административного регламента.

При приёме заявления и необходимых документов ответственные лица дают разъяснения по вопросам постановки на учёт и зачисления в образовательные учреждения.

3.2.2. При обращении заявителя (законного представителя) ребенка-инвалида, должностное лицо информирует заявителя об образовательных учреждениях, в которых созданы условия доступной среды для работы с этой категорией детей.

3.2.3. Должностное лицо Управления образования, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, согласно перечню, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Управления образования возвращает заявителю документы для устранения недостатков.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Управления образования уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, должностное лицо Управления образования обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и действует в соответствии с разделом 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо Управления образования помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Постановка ребенка на учет в электронный реестр.

Если все документы оформлены правильно, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и выдает заявителю уведомление о постановке на учет (приложение 3).

В электронном реестре указывается дата постановки на учет, заявленное учреждение, номер очереди в возрастной категории, номер льготной очереди (при наличии льгот) в возрастной категории.

Результат процедуры – регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов.

Срок выполнения процедуры – не более 15 минут.

Персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес), место работы, контактные телефоны (адрес электронной почты) родителей (законных представителей) вносятся в электронный реестр с согласия заявителей в соответствии с возрастной группой ребенка.

Постановка ребенка на учет в электронном реестре осуществляется в присутствии заявителей или не позднее 3 дней с момента подачи заявления. Должностное лицо, ответственное за ведение электронного реестра, назначается приказом начальника Управления образования.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим административным регламентом.

В соответствии с решением Комиссии специалист Управления образования выдает родителям (законным представителям) ребенка направление (приложение 4), в соответствии с которым ребенок направляется для приема в конкретное образовательное учреждение.

3.2.4. Факт выдачи направления регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений» (приложение 5).

3.3. При личном обращении заявителя в многофункциональный центр:

Заявитель обращается в многофункциональный центр (далее – МФЦ) и представляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента.

3.3.1 Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента, удостоверившись, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4. или наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п.2.7. раздела 2 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

3.3.3. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Управление образования.

3.3.4. Специалист Управления образования, ответственный за прием документов принимает решение о внесении в электронный реестр или отказе и сообщает о принятом решении в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.

3.3.5. МФЦ оповещает заявителя.

3.3.6. Результат процедуры:

- регистрация или отказ в регистрации ребенка;
- срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в Управление образование - в день обращения;
- ответственное должностное лицо – специалист, ответственный за прием документов;
- срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.
- срок оповещения заявителя о принятом решении - в течение дня после получения информации от Управления образования.

3.4. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ:

3.4.1. Заявитель обращается в личный кабинет и представляет пакет документов, указанных в п. 2.6.4. раздела 2 административного регламента, относящихся к документам личного хранения.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие документов (которые являются документам личного хранения), указанных в пункте 2.6.4. раздела 2 административного регламента, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4.3. При установлении фактов отсутствия документов личного хранения, необходимых для оказания услуги, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и просит устранить недостатки.

3.4.4. Специалист, ответственный за прием документов, при необходимости запрашивает подтверждение документов через систему межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.5. Если все документы представлены корректно, специалист регистрирует ребенка в электронном реестре в установленном порядке и заявитель получает в личном кабинете уведомление о постановке на учет.

3.4.6. Результат процедуры:

- регистрация ребенка в электронном реестре учета или возврат документов (дата регистрации соответствует дате подачи заявления на ЕПГУ);
- срок выполнения процедуры - не более 15 минут;
- ответственное должностное лицо - специалист, ответственный за прием документов;

- отказ в регистрации заявления – в случае не подтверждения сведений или документов, необходимых для оказания услуги в установленный срок;
- все действия по обработке заявлений должны транслироваться на ЕПГУ, РПГУ.

3.5. Зачисление в образовательное учреждение.

3.5.1. Руководитель образовательного учреждения формирует контингент вновь прибывших детей на основании направлений Управления образования.

3.5.2. В случае невозможности предоставить место в образовательном учреждении в текущем году из-за отсутствия свободных мест, заявления родителей (законных представителей) рассматриваются в течение года при доукомплектовании на появившиеся свободные места.

3.5.3. Для зачисления ребенка в образовательное учреждение заявитель обращается в образовательное учреждение в течение 15 дней со дня получения направления.

3.5.4. Заявление о приеме представляется в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.5. Заявитель непосредственно в образовательное учреждение с заявлением предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинское заключение, подтверждающее потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребенка.

3.5.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение и заключение договора на предоставление муниципальной услуги между родителями (законными представителями) ребенка и образовательным учреждением осуществляется с учетом соблюдения административных процедур.

3.6. Завершение предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для завершения предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении вновь прибывшего ребенка, договор на предоставление муниципальной услуги между заявителями и образовательным учреждением,

включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательном учреждении.

При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить заявителя с уставом учреждения, лицензий на образовательную деятельность и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги в данном образовательном учреждении.

Сведения о детях, принятых в образовательное учреждение, их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия ребенка из образовательного учреждения подлежит регистрации в книге учета движения детей.

На каждого ребенка, принятого в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все необходимые документы.

Ответственными за организацию приема детей в образовательные учреждения являются руководители образовательных учреждений.

3.6.2. Возраст детей, принимаемых в образовательное учреждение, определяется Уставом..

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

Комиссия по комплектованию муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Ирафского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования; руководитель образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников привлекаемых к исполнению услуги.

4.2. Проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Руководитель образовательного учреждения или ответственный работник, а также муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению муниципальной услуги со стороны граждан и образовательных учреждений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления <https://uoirafsk.profiedu.ru/>.

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

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждений имеют заявители муниципальной услуги, указанные в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения и Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, в письменной форме, а также в форме электронного документа:

1) в отношении начальника Управления образования жалоба подается в администрацию местного самоуправления Ирафского района:
- по адресу: 363500, Республика Северная Осетия - Алания, Ирафский район, село Чикола, ул. А.Макоева, д.18
- по телефону: 8 (86734) 3-14-17;

2) в отношении специалистов Управления, руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию местного самоуправления Ирафского района, так и в Управление:

- по адресу: 363500, Республика Северная Осетия - Алания, Ирафский район, село Чикола, ул. А.Макоева, д.18
- по телефону/факсу: 8 (867) 343-15-05;
- по электронной почте: iraf_ruo@mail.ru.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Ирафского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Ирафского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Ирафского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами администрации местного самоуправления Ирафского района;

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

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления Ирафского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию местного самоуправления Ирафского района или к соответствующему должностному лицу;

- если основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации Ирафского района, Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.9. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган РСО-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию местного самоуправления Ирафского района заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

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 РСО-Алания, правовыми актами АМС Ирафского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования, осуществляемых органом, которые предоставляют муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.