

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) разработана в целях создания комфортных условий для получателей (далее - заявителей) муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- 9) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- 10) Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- 11) Закон Российской Федерации от 18.04.1991г. №1026-1 «О милиции»;

- 12) Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 16) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Образовательные учреждения дошкольного образования Ботлихского района село Ансалта МКДОУ «Аист», управление образования МР «Ботлихский район».

Получателями муниципальной услуги являются лица, имеющие детей в возрасте от 3 лет до 7 лет, законные представители детей в возрасте от 3 лет до 7 лет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ или отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента подачи родителем (законным представителем) в Отдел образования и МКДОУ «Аист» заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ до момента зачисления ребенка в ДОУ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги предоставляются с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, посредством размещения в сети Интернет, путем издания информационных материалов, непосредственно на информационных стендах Отдела образования, ДОУ.

2.7. Место нахождения, справочные телефоны, режим работы дошкольного образовательного учреждения, управления образования муниципального района – «Ботлихский район»:

Справочные телефоны, адреса, график работы ДОУ представлены в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.8. Для получения консультации заявитель может обратиться в управление образования или ДОУ. Консультации проводятся в рабочее время ДОУ по адресам, указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

Консультации проводятся в устной форме (лично, по телефону) и письменной форме (письменные обращения, посредством электронной связи).

Заявитель может выбрать любой вариант получения консультации.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения данной муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность;
- своевременность;
- чёткость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность.

2.9. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО согласно приложению №2 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Родителем (законным представителем) должны быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОО, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОО (при наличии):

- справка с места работы родителя (законного представителя);
- справка об инвалидности родителя (законного представителя);
- удостоверение многодетной семьи;
- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение опекуна;
- справка, подтверждающая статус безработного от службы занятости;
- удостоверение беженца или вынужденного переселенца;
- справка от руководителя ДОО о посещении брата (сестры) ребенка данного муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в ДОО.

2.10. При подаче родителем (законным представителем) в ДОО заявления о зачислении ребенка в ДОО предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в ДОО согласно приложению №3 к настоящему регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования;
- заключение медико-психолого-педагогических комиссий (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности).

2.11. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОО в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления о зачислении ребенка в ДОО в случае отсутствия обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.12. Основания для отказа в предоставлении услуги в части приема и постановки на учет не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной

услуги в части зачисления ребенка в ДОО является отсутствие для ребенка данного возраста свободных мест в группе ДОО.

2.13. Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; информационные стенды; места для ожидания приема 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.

2.17. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- количество зачисленных детей в ДОО;

- количество обоснованных жалоб.

2.18. Подача заявителем заявления, осуществление заявителем мониторинга хода предоставления услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляются по мере прохождения (выполнения) этапов согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р.

Раздел 3. 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 включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО и постановка на учет;

- комплектование ДОО детьми;

- зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО подается родителем (законным представителем) в ходе личного приема по месту нахождения ДОО (см. приложение 1). Основанием для принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка и постановка на учет осуществляются сотрудником (заведующая) ДОО. Срок регистрации заявления о

постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ и постановка на учет – в течение пяти минут.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- фамилию заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя в Отдел образования посредством электронной почты, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

Результатом данного административного действия является регистрация ребенка в журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования ДООУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в указанном журнале.

3.3. Комплектование ДООУ детьми проводится ежегодно с 1 июля по 15 августа. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в ДООУ.

3.4. Зачисление ребенка в ДООУ осуществляется на основании заявления о зачислении ребенка в ДООУ при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

При зачислении ребенка в ДООУ родители (законные представители) представляют документы, предусмотренные в пункте 2.10 настоящего регламента.

Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования выдается в учреждениях здравоохранения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Родители (законные представители) обязаны подать заявление о зачислении ребенка в ДООУ в течение одного месяца со дня выдачи путевки.

При зачислении ребенка в ДООУ между родителями (законными представителями) и ДООУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДООУ.

При зачислении ребенка в ДООУ руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Срок осуществления данного административного действия не должен превышать 1 дня с момента подачи документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента.

4.2. Ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия должностных лиц, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения положений настоящего регламента.

5.2. Заявители в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, электронной почте.

Обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, возможно следующими способами:

- жалоба на нарушение требований регламента должностному лицу (начальнику управления образования, заместителю начальника).

5.3. Форма обжалования: устное (на личном приеме, по телефону) или письменное обращение. Примерная форма жалобы представлена в приложении №5 к настоящему регламенту.

5.4. Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами, регламентирующими рассмотрение обращений граждан.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставления информации об организации
общедоступного бесплатного дошкольного
образования на территории муниципального
района»

**Справочный телефон и адрес муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад «Аист»
Ботлихского муниципального района**

Дошкольное образовательное учреждение	Номер телефона	Заведующая ДОУ	Адрес ДОУ
МКДОУ «Детский сад «Аист»	8963-403-65-55	Халидова П.Х	Ботлихский район., село Ансалта., ул.Победы., д.17

Приложение №2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Заведующей МКДОУ «Аист» село Ансалта
от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____,
проживающего: (адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления моего ребенка (фамилия, имя)
в МКДОУ «Детский сад «Аист» селении Ансалта «___»_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности);
- 3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОУ.

Дата

подпись, расшифровка подписи

Приложение №3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

В МКДОУ «Детский сад «Аист» село Ансалта

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего: (адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя) в МКДОУ «Детский сад «Аист» селении Ансалта с «___»_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

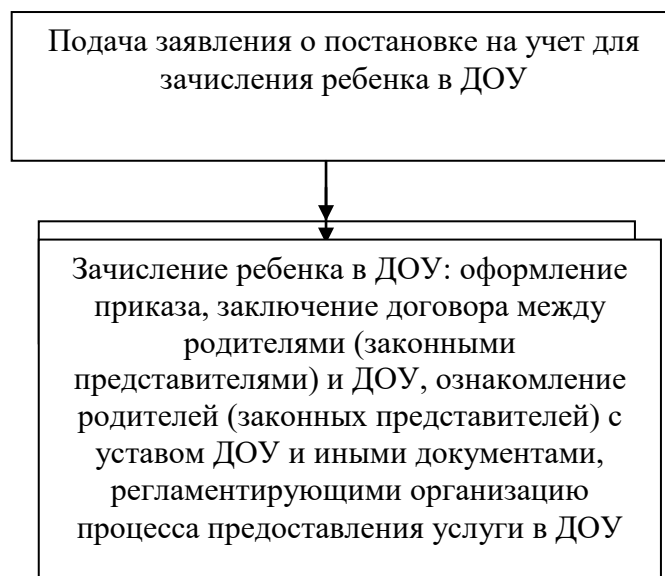
- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности);
- 3) документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОУ;
- 4) медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования.

Дата

подпись, расшифровка подписи

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учёт и
зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования



Приложение №5
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»

Кому: _____

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

его почтовый индекс, адрес, телефон)

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц
осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе
предоставления муниципальной услуги, нарушение положений настоящего
регламента

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____

состоящую в следующем: _____

указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при
наличии):

1. _____

2. _____

3. _____

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

