

«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 ДОО до момента зачисления ребенка в ДОО.

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, ДОО.

2.7. Место нахождения, справочные телефоны, режим работы дошкольного образовательного учреждения, управления образования муниципального района – «Ботлихский район»: Справочные телефоны, адреса, график работы ДОО представлены в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.8. Для получения консультации заявитель может обратиться в управление образования или ДОО. Консультации проводятся в рабочее время ДОО 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 ДООУ о посещении брата (сестры) ребенка данного муниципального дошкольного образовательного учреждения. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в ДООУ.

2.10. При подаче родителем (законным представителем) в ДООУ заявления о зачислении ребенка в ДООУ предоставляются следующие документы: - заявление о зачислении ребенка в ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ является отсутствие для ребенка данного возраста свободных мест в группе ДООУ.

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 ДООУ; - 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 ДООУ и постановка на учет; - комплектование ДООУ 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 ДООУ подается родителем (законным представителем) в ходе личного приема по месту нахождения ДООУ (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) ДООУ. 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	заведующий	Адрес ДОУ	Номер телефона
МКДОУ «Детсад «Золотой ключик»	Набиева Раисат Джаватхановна	Военная часть, с. Ботлих	8-989-448-56-10

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 «Золотой ключик»
село Ботлих от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего:
(адрес фактического проживания)

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя) в МКДОУ «Детский сад
«Золотой ключик» селении Ботлих 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

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

1. Подача заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ
2. Зачисление ребенка в ДООУ: оформление приказа, заключение договора между родителями (законными представителями) и ДООУ, ознакомление родителей (законных представителей) с уставом ДООУ и иными документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги в ДООУ

Приложение №3 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,

полное наименование организации - для

юридических лиц,

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) _____

ФИО,

должность

_____ ,

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