

УТВЕРЖДЁН
Приказом комитета
по образованию
от «27» сентября 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»

2.2. Услугу предоставляют специалист по комплектованию МБДОУ комитета по образованию и руководители МБДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный Закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- 6) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13» («Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»);

Иные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) паспорт родителей (законных представителей);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- 3) документы, подтверждающие право на льготное определение.

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

1) отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

1) неявка ребенка (непредоставление путевки) в МДОУ до 01 сентября;

2) по медицинским показаниям, указанным в справке, выданной органом здравоохранения.

В случае неявки родителя (законного представителя) для получения путевки в текущем году до 1 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения возраста 6 лет 6 месяцев);

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги от 1 года и более.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для работы с гражданами предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Габаритные размеры, очертания и свойства зала ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов по комплектованию, а также для комфортного обслуживания посетителей. В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информационные стенды содержат следующую информацию:

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования»;

утвержденный Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования (номера МБДОУ с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей: виды групп компенсирующего вида и их места расположения, виды групп кратковременного пребывания и их места расположения, расположение групп круглосуточного пребывания и др.);

списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 октября);

информация о предстоящем комплектовании и его ходе (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МБДОУ в текущем году) – на 1 марта;

приказы муниципальных органов управления образованием о размере платы за содержание детей в МБДОУ;

информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;

информацию об учредителе МБДОУ (ФИО начальника муниципального органа управления образованием, специалистов муниципального органа управления образованием, контактные телефоны; адрес официального сайта муниципального органа управления образованием).

Помещения должны удовлетворять следующим требованиям: помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения; системой охраны.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

№ п/п	Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1	2	3
1.	Численность детей, получающих дошкольное образование в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	Не менее 60,2%
2	Отсутствие обращений граждан в письменном виде, содержащих негативную оценку организации приема заявлений, постановки на учет и зачисления в образовательное учреждение, в адрес Управления образования, другие инстанции	Да/нет

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных услуг.

3.1.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ.

3.1.2. Выдача путевок.

3.1.3. Зачисление ребенка в МБДОУ.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ.

Учет детей, нуждающихся в определении в МБДОУ, ведет специалист по комплектованию групп МБДОУ. Постановка детей на учет осуществляется круглогодично.

Заявление о приеме в МБДОУ может быть подано родителем (законным представителем), начиная с 2-х месячного возраста ребенка до достижения им возраста 6,6 лет, с указанием желаемого срока предоставления муниципальной услуги.

Для постановки на учет родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- паспорт родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка (подлинник);
- документы, подтверждающие право на льготное определение.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Регистрация заявления на получение муниципальной услуги ведется в **специальном журнале по следующей форме:**

- дата постановки на учет;
- порядковый номер записи регистрации;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место их работы (со слов);
- домашний адрес ребенка (место проживания, место регистрации), контактный телефон;
- обоснование для льготного определения в МБДОУ;
- отметка о выдаче путевки или снятия с учета (в графе указывается название МБДОУ, номер путевки и дата выдачи путевки).

Журнал учета детей должен быть прошнурован, пронумерован, заверен печатью комитета по образованию. Журнал хранится 10 лет.

При постановке на учет родителям (законным представителям) выдается уведомление о дате выдачи путевки, содержащее следующую информацию:

- дата постановки на учет;
- порядковый номер регистрации заявления на получение места в МБДОУ;
- сведения о сроках повторного обращения для решения вопроса о зачислении ребенка в МБДОУ;
- подпись специалиста, принявшего заявление.

Датой принятия заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале.

3.2.2. Выдача путевок на предстоящий учебный год в МБДОУ проводится ежегодно в период с 1 апреля по 30 июня в соответствии с графиком, утвержденным председателем комитета по образованию.

Выдача путевок в МБДОУ производится в соответствии с льготной и общей очередью в соответствии с Порядком комплектования детьми муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования.

Выдача путевок на предстоящий учебный год в МБДОУ проводится специалистом по комплектованию МБДОУ комитета по образованию ежегодно в период с 1 апреля по 30 июня в соответствии с графиком, утвержденным приказом комитета по образованию.

В первую очередь производится выдача путевок льготным категориям граждан (срок с 01 по 30 апреля).

Во вторую очередь производится выдача путевок остальным гражданам (срок с 01 июня по 30 июня).

Родителям (законным представителям) предлагается выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям на момент выдачи путевки;

В случае неявки родителя (законного представителя) в текущем году до 1 июля за ним сохраняется порядковый номер в очереди для выделения путевки на следующий учебный год (до достижения возраста 6 лет 6 месяцев);

С 01 по 30 мая производится выдача путевок в МБДОУ компенсирующего вида и детские сады присмотра и оздоровления на основании списков детей, представленных психолого-медико-педагогической комиссией.

Для оформления ребенка в МБДОУ родитель (законный представитель) предоставляет в комитет по образованию следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МБДОУ;
- документ, подтверждающий льготу, и его копию.

Для зачисления ребенка в МБДОУ родителю (законному представителю) выдается путевка установленной формы.

Специалист по комплектованию комитета по образованию, ответственный за выдачу путевок, ведёт журнал выдачи путевок и переводов по установленной форме.

Журнал выдачи путевок и переводов должен быть прошнурован, пронумерован, заверен соответствующей печатью комитета по образованию.

Путевка подписывается специалистом комитета по образованию, ответственным за выдачу путевок.

3.2.3. Зачисление ребенка в МБДОУ.

Прием детей в МБДОУ осуществляется заведующей МБДОУ по путевкам, выданным комитетом по образованию. Кроме путевки родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка (форма 026-у-2000, утв. приказом министерства здравоохранения российской Федерации от 03.07.2000 №241) и прививочную карту.

Прием осуществляется ежедневно в кабинете заведующей МБДОУ в течение недели, в часы, установленные заведующей по предварительной договоренности руководителя МБДОУ с родителями (законными представителями).

При приеме ребенка в МБДОУ руководитель заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме руководитель МБДОУ знакомит родителя (законного представителя) с Уставом МБДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность учреждения.

В случае неявки ребенка (не предоставления путевки) в МБДОУ до 1 сентября, заведующий сообщает об этом специалисту по комплектованию МБДОУ комитета по образованию. В этом случае путевка признается недействительной.

Руководитель МБДОУ ведет журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» (далее – журнал).

Журнал предназначается для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Журнал «Учет движения детей в образовательном учреждении» ведется по форме, установленной муниципальным органом управления образованием.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

По желанию потребителя муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования можно получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

По желанию потребителя муниципальной услуги информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде.

Родитель (законный представитель) с домашнего или другого компьютера, подключенного к сети Интернет, выходит на специальный сайт муниципальных органов управления образования. В разделе «Родителям» специалистами информационно-технического медиацентра размещается соответствующая информация, подготовленная специалистом по комплектованию МБДОУ. Информация, за исключением списков очередников, обновляется один раз в год.

На сайте муниципальных органов управления образования размещается следующая информация:

- утвержденный Порядок комплектования МБДОУ;**
- информацию о сети образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования (названия образовательных учреждений с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей; группы компенсирующей направленности их место расположения; расположение групп кратковременного пребывания и др.);**
- списки очередников, обновляемые два раза в год (на 1 марта и на 1 сентября);**
- с 1 марта текущего года – размещают информацию о предстоящем комплектовании (обновленные списки очередников, количество свободных мест по возрастам и образовательным учреждениям, списки детей, подлежащих определению в МБДОУ в текущем году);**
- приказ муниципального органа управления образованием о размере платы за содержание детей в МБДОУ;**
- информацию о компенсационных выплатах части родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;**
- памятку для родителей о перечне документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ;**
- информацию об Учредителе муниципальных образовательных учреждений (ФИО председателя комитета по образованию, специалистов комитета по образованию, контактные телефоны).**

при возникновении вопросов по предоставляемым услугам потребитель может направить запрос в электронном виде на электронный адрес комитета по образованию для получения ответа.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением Стандарта качества муниципальной услуги состоит в следующем:

1) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказов муниципальных органов управления образования;

2) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным муниципальным органом управления образования) и внеплановые (на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги);

3) по окончании контрольных мероприятий составляется акт о проведенной проверке.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МБДОУ, муниципальных органов управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Должностные лица муниципальных органов управления образования проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан специалистами муниципальных органов управления образования размещается на Интернет – сайте и на информационном стенде.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо муниципального органа управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Муниципальные органы управления образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу 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 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.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель муниципального органа управления образования, 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 муниципальные органы управления образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего 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 муниципальные органы управления образования.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц муниципальных органов управления образования, муниципальных образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить

письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Главы Администрации муниципального образования.

Порядок приема жалобы для рассмотрения, сроки рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", обеспечение рассмотрения письменных и устных обращений граждан".

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц муниципальных органов управления образования, муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.