

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий муниципального органа управления образованием, его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими лицами при предоставлении названной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) предоставляется муниципальным органом управления образованием, учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. N 1204;
- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПиН 2.4.1.2660-10" (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 июля 2010 года № 91);
- «Изменение № 1 к СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 20 декабря 2010 года № 164);
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями и дополнениями);
 - Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями и дополнениями);
 - Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 года № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (с изменениями и дополнениями);
 - Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей»;
 - Закон Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";
 - Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. От 24.09.2007 № 2116);
 - Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (с изменениями и дополнениями).
- 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:
- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ;
 - зачисление ребенка в ДОУ;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном органе управления образованием (309370, Белгородская область, Грайворонский район, г.Грайворон, ул. Мира, д.61а, график работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной);
- непосредственно в ДОУ (Приложение с адресами ДОУ, графиками работы);
- на официальном сайте муниципального органа управления образованием (uo-grai.usoz.ru, grajw_rono@mail.ru);
- на официальных сайтах ДОУ (Приложение с адресами сайтов).

2.1.2. Справочные телефоны органа исполнительной власти, структурных подразделений, осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги:

- муниципального органа управления образованием (8-47-261-4-52-58, 8-47-261-4-63-76);
- ДОУ (Приложение со справочными телефонами).

2.1.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа исполнительной власти, структурных подразделений, осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию об исполнении муниципальной услуги:

- муниципального органа управления образованием (uo-grai.usoz.ru, grajw_rono@mail.ru; 8-47-261-4-52-58, 8-47-261-4-63-76);
- ДОУ (Приложение со справочными телефонами).

2.1.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения;

- при информировании по телефону и в ходе устных обращений сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа управления образованием, ДОУ гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.15. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ осуществляется в основном в период комплектования ДОУ (летний период) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ, а в части постановки на учет – в течение всего календарного года.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в ДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, в которых расположены структурные подразделения учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.4.2. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах органов управления образованием и образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, содержится следующая обязательная информация: полное наименование органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы муниципального органа управления образованием, образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы заполняемых заявителями документов.

2.4.3. Места информирования, ожидания, приема заявителей оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, стульями и столами.

2.4.4. Здания (строения), в которых расположено учреждение, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

2.5. Перечень документов, требуемых от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5.1. При личном обращении заявитель предъявляет паспорт и свидетельство о рождении ребенка, подтверждающие статус родителя (законного представителя) ребенка.

2.5.2. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории: удостоверение одинокой (многодетной) матери; удостоверение об инвалидности; распоряжение об установлении опеки; удостоверение военнослужащего; копию справки о прохождении военной службы; удостоверение сотрудника милиции; удостоверение судьи, прокурора, следователя; иные документы, подтверждающие право на льготу.

2.5.3. При регистрации ребенка родителям (законным представителям) выдается талон-уведомление (*приложение N 1*).

2.5.4. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании медицинского заключения, заявления (*приложение № 2*) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) и оформляется путевкой-направлением установленного образца (*приложение № 3*).

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Плата за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Административные действия.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в муниципальный орган управления образования лично или через Интернет-портал или в ДОО о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОО. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДОО осуществляется специалистом по дошкольному образованию муниципального органа управления образованием, руководителем дошкольного учреждения или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных или журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

дата регистрации обращения;

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;

фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);

наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;

предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО;

желаемое ДОУ.

3.1.3. Информация о состоянии движения общегородской очереди размещается на сайте (адрес) на 1 июня и 1 декабря текущего года.

3.1.4. Зачисление детей в ДОУ осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемом ДОУ, родителям (законным представителям) предлагается место в другом ДОУ.

3.1.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.6. При зачислении ребенка в ДОУ заключается договор ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.7. При зачислении ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.1.8. Комплектование ДОУ осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.1.9. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Возраст детей, принимаемых в ДОУ, определяется Учредителем и закрепляется в Уставе ДОУ.

3.1.10. Комплектование ДОУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года).

3.1.11. Комплектование групп ДОУ детьми осуществляется по возрастному принципу:

группа для детей раннего возраста – от 2 месяцев до 1 года,

от 1 года до 2 лет;

1 младшая группа - от 2 до 3 лет;

2 младшая группа - от 3 до 4 лет;

средняя группа - от 4 до 5 лет;

старшая группа - от 5 до 6 лет;

подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных ДОУ допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.2. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Преимущественное право при комплектовании ДОУ в соответствии с действующим законодательством имеют:

дети судей, прокуроров, следователей;

дети – инвалиды и дети, один из родителей-инвалидов 1 и 2 группы;

дети из многодетных семей;

дети военнослужащих;

дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети работников органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации

дети сотрудников полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, уволенного со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, умершего в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

Льготы по зачислению ребенка в ДООУ могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми, законодательными актами, Уставом ДООУ.

3.2.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- унифицированный учет регистрации детей для приема в ДООУ;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДООУ действующего законодательства, положений настоящего Порядка.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений Порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в муниципальный орган управления образованием, в орган местного самоуправления, в прокуратуру.

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

5.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 календарных дней от даты его регистрации.

5.7. В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10

названного закона, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя.

5.8. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Внесение изменений в типовой регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, ДОУ, основанным на результатах анализа практики применения настоящего типового регламента предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий регламент предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка _____

год поступления в ДОУ _____

предпочтительно в ДОУ _____

дата постановки на учет _____

№ очереди _____

наличие льготы _____

дата повторного обращения _____

контактная информация: телефон _____

дни, часы приема _____

Приложение № 2

Начальнику управления образования
администрации Грайворонского района

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

Адрес (место регистрации и проживания,
телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении
_____ (наименование населенного пункта) моему ребенку:

Ф.И.О.
ребенка _____
Дата
рождения _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы,
должность) _____

Отец (Ф.И.О., место работы,
должность) _____

Дата: _____
Подпись: _____

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Управление образования администрации Грайворонского района</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № ____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <hr/> <p>Дата рождения _____</p> <p>ДОУ № _____</p> <p>Основание _____ <i>(№ очереди, льгота)</i></p> <p>Мать: _____ <i>(Ф.И.О., место работы)</i></p> <p>Отец: _____ <i>(Ф.И.О., место работы)</i></p> <p>Дата выдачи путевки-направления: _____</p> <p>Дата прибытия в ДОУ: _____</p> <p>Начальник управления образования <i>подпись</i> _____</p> | <p style="text-align: center;">Управление образования администрации Грайворонского района</p> <p style="text-align: center;">ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № ____</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <hr/> <p>Дата рождения _____</p> <p>ДОУ № _____</p> <p>Основание _____ <i>(№ очереди, льгота)</i></p> <p>Мать: _____ <i>(Ф.И.О., место работы)</i></p> <p>Отец: _____ <i>(Ф.И.О., место работы)</i></p> <p>Дата выдачи путевки-направления: _____</p> <p>Дата прибытия в ДОУ: _____</p> <p>Начальник управления образования <i>подпись</i> _____</p> |
|--|--|