

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида «Солнышко» с. Шурмы
Уржумского района Кировской области

Рассмотрено на педсовете.
Протокол № 2 от 30 мая 2014 года

Утверждено:
Заведующей МКДОУ д/с «Солнышко»
с.Шурмы Г.Ф. Домнина
приказ № 18 от 30 мая 2014 года.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
в МКДОУ д/с «Солнышко» с.Шурмы
Уржумского муниципального района Кировской области

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательное учреждения, реализующее основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования»**

с.Шурма
2014 г.

Разработан на основе примерного административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» Уржумского муниципального района Кировской области. Утвержден постановлением администрации Уржумского муниципального района от 22.03 2011г. № 172

Рассмотрен на педсовете. Протокол № 2 от 30 мая 2014 года
Утвержден заведующей приказ № 18 от 30 мая 2014 года.

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 в дошкольных организациях»;
- Письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений».
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №

1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Уставами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Ответственными за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» являются Управление образования администрации Уржумского муниципального района (далее — Управление образования) и руководители образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.5. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» подведомственные управлению образования Уржумского муниципального района Кировской области:

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с.Шурмы Уржумского района Кировской области. Адрес: 613540 Уржумский район, с.Шурма, ул.Советская, дом 144, (833363) 3-12-47.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 1,5 до 7 лет (далее - родители (законные представители)).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении образования.

- Муниципальное Учреждение «Управление образования администрации Уржумского муниципального района Кировской области». 613530 г. Уржум Кировской области ул. Красная дом 93. (83363) 2-38-35.

<http://ruo-urzhum.narod.ru>; e-mail: metur@list.ru; metur1@rambler.ru

- Образовательным учреждением, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее дошкольное учреждение).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется дошкольным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.2. Порядок получения информации родителями (законными представителями) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Родитель (законный представитель) вправе получить информацию об исполнении муниципальной услуги:

- при личном обращении непосредственно в дошкольное учреждение, управление образования;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения граждан по электронным каналам связи в соответствии с формой заявления.

2.3. Основные требования к информированию:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.4. Прием граждан при личном обращении в Управление образования, дошкольное учреждение, ведется специалистом Управления образования и руководителям дошкольного учреждения в порядке общей очереди, без предварительной записи.

2.4.1. На информационном стенде в помещении дошкольного учреждения предназначенного для приема родителей (законных представителей), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных учреждений;

- извлечения из текста настоящего примерного административного регламента с приложениями;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные учреждения, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в дошкольное учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- место расположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.5. При устном обращении родителей (законных представителей), с использованием телефонной связи, специалист управления образования, дошкольного учреждения в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2.6. Письменное разъяснение родителям (законным представителям) предоставляется при наличии письменного обращения.

Информация, предоставляемая родителям (законным представителям) о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.8 Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в дошкольное учреждение, которое регистрируется в книге учета заявлений.

Письменное заявление в одном экземпляре заполняется разборчиво одним из родителей (законных представителей), подписывается лично. Приложение № 1 к настоящему Регламенту.

2.9. Перечень документов предоставляемых родителями (законными представителями) к заявлению:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);
- документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в дошкольное учреждение (при наличии).

При наличии свободных мест родителям (законным представителям) выдается путевка на ребенка для дальнейшего зачисления в дошкольное учреждение;

При отсутствии свободных мест в дошкольных учреждениях ребенка ставят на учет для последующего предоставления места.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком дошкольного учреждения;
- отсутствие свободных мест в дошкольных учреждениях в соответствии с возрастом ребенка.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от родителей (законных представителей) с предоставлением необходимых документов;

- постановка ребенка на учет в дошкольное учреждение;
- зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

3.2. Ответственными за предоставление административного действия являются:

- на этапе приема заявлений и постановки на учет детей - Управление образования;

- на этапе зачисления детей в дошкольные учреждения - руководители дошкольных учреждений.

3.3. Прием заявлений, постановка на учет ребенка в дошкольное учреждение и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление родителями (законными представителями) заявления и документов на зачисление ребенка в дошкольное учреждение. Специалист Управления образования устанавливает факт соответствия всех документов предъявляемым требованиям настоящего Регламента и регистрирует письменное заявление родителей (законных представителей) в журнале учета детей по следующей форме:

- порядковый номер очереди;
- дата подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- число, месяц, год рождения ребенка;
- место работы (со слов) родителей (законных представителей);
- контактный телефон.
- подпись родителей (законных представителей)

После регистрации заявления специалист Управления образования выдает родителям (законным представителям) уведомление о регистрации заявления.

3.4. Комплектование дошкольных учреждений.

Под комплектованием дошкольных учреждений понимается предоставление детям, зарегистрированным в книге учета заявлений, мест в дошкольные учреждения.

Комплектование возрастных групп детьми производится ежегодно в соответствии с графиком управления образования.

Места в дошкольные учреждения распределяет комиссия Управления образования по комплектованию дошкольных учреждений.

Ежемесячно руководители дошкольных учреждений подают сведения в Управление образования о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных мест руководителем дошкольного учреждения подается заявка на доукомплектование дошкольного учреждения воспитанниками в комиссию Управления образования.

Внеочередным и первоочередным правом получения мест в дошкольных учреждениях пользуются родители (законные представители) представившие справку о данных льготах.

Внеочередным правом приема в дошкольные учреждения в соответствии с

действующим законодательством пользуются:

- дети, родители (законные представители) которых являются прокурорами;
- дети, родители (законные представители) которых являются сотрудниками Следственного комитета;
- дети, родителей (законные представители) которых являются судьями;
- дети, родители (законные представители) которых пользуются правом в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников из числа указанных в пункте 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контр террористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников, указанных в постановлении Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

Первоочередным правом при приеме в дошкольные учреждения в порядке поступления заявлений пользуются:

- дети военнослужащих;
- дети сотрудников правоохранительных органов (кроме следователей и прокуроров);
- дети инвалидов;
- дети, находящиеся под опекой и из приемных семей, усыновленные дети;
- дети безработных (родители, состоящие на учете в центре занятости);
- дети из многодетных семей (3 и более детей до 18 лет);
- дети малообеспеченных семей (состоящих на учете в центре социальной помощи семье), вдов (вдовцов);
- дети педагогических и иных работников муниципальных учреждений Уржумского муниципального района, отработавшие в учреждении более 1 года;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии мест.

Внеочередное и первоочередное право по зачислению детей в дошкольные учреждения действует на момент комплектования дошкольных

учреждений. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в дошкольные учреждения на общих основаниях.

3.5. Выдача путевок родителям (законным представителям) в дошкольные учреждения и регистрация путевок в книге учета выдачи путевок, либо информирование родителя (законного представителя) об отказе в путевке.

3.5.1. Специалист Управления образования оформляет путевку на ребенка в соответствующее дошкольное учреждение после решения комиссии о выделении ребенку места в дошкольное учреждение.

При выдаче путевки родителям (законным представителям) путевка регистрируется специалистом Управления образования в книге учета выдачи путевок в дошкольные учреждения.

3.5.2. Родителям (законным представителям), получившим путевку в дошкольное учреждение, необходимо в течение 14 рабочих дней обратиться в дошкольное учреждение для зачисления ребенка. Выданная путевка действительна в течение одного месяца. В случае если родители (законные представители) не обратились в течение одного месяца в дошкольное учреждение без уважительной причины, путевка аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

3.5.3. Путевки заверяются печатью Управления образования и при зачислении ребенка сдаются в дошкольное учреждение. Путевка подлежит хранению в дошкольном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое, указанная путевка подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

3.6. Прием ребенка в дошкольное учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- путевки, выданной Управлением образования;
- медицинской карты ребенка, выданной детской поликлиникой и заверенной печатью медицинского учреждения;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом, либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолога - медико-педагогической комиссии и путевки Управления образования.

3.8. При приеме ребенка в дошкольное учреждение заключается договор между дошкольным учреждением и родителем (законным представителем) ребенка. Договор оформляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр выдается родителям (законным представителям).

3.9. При приеме ребенка в дошкольное учреждение руководитель

дошкольного учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а также предоставляет другую информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.10. Результатом административного действия является приказ руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в дошкольное учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям родителей (законных представителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению родителей (законных представителей) по результатам предоставления муниципальной услуги).

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) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю управления образования с жалобой при неудовлетворении любой

процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента,

некорректном поведении или нарушении служебной этики: по номерам телефонов, на Интернет - сайт администрации Уржумского муниципального района, электронной почте Управления образования.

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

