

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 272 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тужинском муниципальном районе» (прилагается).

2. Начальнику управления образования Тужинского муниципального района (Андреева З.А.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановление администрации  Тужинского муниципального района  от 12.05.2012 № 272 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в Тужинском муниципальном районе»**

**1. Общие положения**

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

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации 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 Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Указом Президента РФ от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Указом Президента РФ от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- Постановлением Правительства РФ от 30.10.1998 №1254;

- Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ "О полиции";

- Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии»;

- Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

- Указ Президента РФ от 05.06.2003 №613 "О правоохранительной службе в органах по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ";

- Федеральный закон от 28.12.2010 №403 "О следственном комитете в РФ";

- Федеральный закон от 05.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Ответственными за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»являются органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования и руководители подведомственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев 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 муниципального района и городского округа (далее - управление образования) и образовательном учреждении, реализующем основную образовательную 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, отдел управления 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 управления образования, 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 управление образования или 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 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);

- Медицинское заключение (1 экз., Обязательный);

- Документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (для заявителей, имеющих льготы на получение услуги);

- Заявление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

При наличии свободных мест родителям (законным представителям) отделом управления образования 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:

- отсутствие свободных мест в дошкольных учреждениях в соответствии с возрастом ребенка;

- отсутствие заключения психолого – медико - педагогической комиссии при зачислении в дошкольные группы компенсирующей и комбинированной направленности;

- отсутствие документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**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 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 отдел управления 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 работников прокуратуры (в том числе следователей Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации);
* дети судей;
* дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Первоочередным правом при приеме в ДОУ в порядке поступления заявлений пользуются:

* дети-инвалиды;
* дети, один из родителей которых является инвалидом 1-й или 2-й группы;
* дети работников полиции;
* дети из семей, в которых один из родителей находится на военной службе по призыву;
* дети из многодетных семей;
* дети, родители (один из родителей) которых находятся на срочной военной службе;
* дети участников ликвидации межнациональных конфликтов (Афганистана, Северокавказского региона и др.);
* дети-сироты и дети, лишившиеся родительского попечения, находящиеся под опекой;
* дети беженцев и вынужденных переселенцев;
* дети студентов (обучающихся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения;
* дети учащихся матерей;
* дети работающих одиноких родителей: имеющих статус «одинокая мать» (в свидетельстве о рождении ребенка в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25);

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. 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).

3.8. 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.

4. Результатом административного действия является:

- приказ руководителя дошкольного учреждения о зачислении ребенка в дошкольное учреждение;

- постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в дошкольные образовательные учреждения, но такими местами не обеспеченные.

**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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник районного управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом районного управления образования положений Регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Тужинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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), решения должностных лиц районного управления образования.

Проверки могут быть периодическими, не реже одного раза в год, в соответствии с приказом начальника управления образования администрации Тужинского муниципального района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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 муниципального района (городских округов), 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.

Приложение №1

к Регламенту

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителей)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего (ю) сына(дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И. ребёнка, дата рождения)

в детский сад №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать желательный срок зачисления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, место работы, телефон)

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, место работы, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_