

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

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 (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденным постановлением Главного

государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26;

- Положением о порядке комплектования и очередности приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Кормиловского муниципального района Омской области, утвержденным приказом Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района от 22 сентября 2014 № 348.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Отраслевым органом Администрации Кормиловского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее - Комитет по образованию).

Исполнителями муниципальной услуги являются дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждения) (приложение № 1).

Комитет по образованию обеспечивает и контролирует деятельность Учреждений, по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

2.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет.

2.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

2.5. При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются непосредственно в Учреждение либо в Комитет по образованию по адресу: р.п. Кормиловка, ул. Ленина 18, кабинет, тел. 2-11-47, а также могут ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте Комитета по образованию по адресу: www.kormilovka.omskedu.ru.

2.6. Порядок проведения консультации по предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- а) в письменной форме на основании письменного обращения;
- б) в устной форме при личном обращении получателя;
- в) посредством телефонной связи;
- г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

- 1) в режиме общей очереди;

2) по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

2.6.2. Консультации проводятся в рабочее время.

2.7. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- регистрация заявления, присвоение заявителю регистрационного номера в «Книге учета будущих воспитанников» Учреждения и выдача уведомления заявителю о такой регистрации (приложение № 2);

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем).

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2. настоящего Регламента.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Учреждение заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.9.2. Срок завершения предоставления муниципальной услуги определяется наличием свободных мест в Учреждении.

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 3).

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а для законного представителя, кроме документа, удостоверяющего личность, документ, подтверждающий социально-правовой статус законного представителя несовершеннолетнего.

2.10.3. Свидетельство о рождении ребенка.

2.10.4. Документы, подтверждающие право на льготное зачисление в Учреждение.

2.10.5. При зачислении ребенка в Учреждение необходимо представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения Учреждения.

2.11. Документы подаются на русском языке или имеют заверенный перевод на русский язык.

Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на зачисление в Учреждение, указанных в п. 2.10. настоящего Регламента.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

2.13.1. Отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.13.2. Наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

2.13.3. Заявление родителя (законного представителя) об отказе в предоставлении услуги.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

На информационных стендах Учреждений должна содержаться следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4).

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных действий в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и необходимых документов от родителя (законного представителя) должностному лицу, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет наличие и правильность заполнения всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия или некорректного заполнения необходимых документов должностное лицо уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников», разъясняет

родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов должностное лицо определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Продолжительность приема и проверки документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия является прием документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.1.2. Регистрация ребенка в «Книге учета будущих воспитанников» Учреждения и выдача заявителю уведомления о такой регистрации.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги должностное лицо Учреждения вносит сведения о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников» и выдает родителю (законному представителю) письменное уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников».

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.1.3. Зачисление ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется ежегодно в период комплектования групп Учреждения с 01 июня по 31 августа, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения.

При зачислении ребенка в Учреждение между родителем (законным представителем) и Учреждением заключается договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра родителю (законному представителю).

Результатами данного административного действия являются:

- информирование родителя (законного представителя) о наличии места в Учреждении;

- издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение и заключение договора между Учреждением и родителем (законным представителем).

3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или по месту пребывания не позднее 10 календарных дней после обращения в Учреждение.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в «Книгу учета будущих воспитанников», а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок Комитетом по образованию может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К руководителю образовательного учреждения.

5.1.2. К председателю комитета по образованию.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность комитета по образованию.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными

правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

СПИСОК

муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

| № п/п | Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом | Местонахождение образовательного учреждения, телефон | ФИО руководителя | Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ |
|---|---|--|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Дошкольные образовательные учреждения | | | | |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 1» | 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Гагарина, 13. т. 2-14-59 | Корчагина Галина Михайловна | g.korchagina2014@yandex.ru |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 2 «Солнышко» | 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 112 Б т. 2-11-51 | Антохина Оксана Сергеевна | kormildetsad2@mail.ru |
| 3 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 3 «Юбилейный» | 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 138 т. 2-17-52 | Володина Наталья Леонидовна | ds3kormilovka@mail.ru |
| 4 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Кормиловский детский сад № 5 «Сказка» | 646970, Омская область, р.п. Кормиловка, ул. Советская, 31 т. 2-19-42 | Блок Надежда Ивановна | ds5kormil@mail.ru |
| 5 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение | 646992. Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул. | Шевченко Галина Васильевна | g_shev@mail.ru |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|-------------------------|
| | «Алексеевский детский сад» | Кооперативная, д.7 т. 3-43-38 | | |
| 6 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Борчанский детский сад» | 646977, Омская область, Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская,10 т. 3-38-01 | Лобова Галина Ивановна | borchanskiy.sad@mail.ru |
| 7 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Немировский детский сад» | 646976, Омская область, Кормиловский р-н с. Немировка, ул. Школьная, д.27 т. 3-36-45 | И.о. Меркель Наталья Владимировна | nmdou@mail.ru |
| 8 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Новосельский детский сад» | 646980, Омская область, Кормиловский р-н с. Новоселье, ул. Советская, 32Б т. 3-55-66 | Петлай Оксана Станиславовна | petlai@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Победительский детский сад» | 646982, Омская область, Кормиловский р-н с. Победитель, ул. Советская, 19 т. 3-31-11 | Котова Людмила Павловна | kotova-lud@mail.ru |

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»
МДОУ «Детский сад «_____»

(адрес, телефон)

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О.)

в том, что _____ записан(а) в
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

«Книге учета будущих воспитанников» МДОУ «Детский сад «_____»

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям предлагается повторно посетить МДОУ «Детский сад «_____» с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Заведующий
МДОУ «Детский сад «_____» (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему МДОУ
«Детский сад «_____»

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ в муниципальное дошкольное
(дата рождения)
образовательное учреждение «Детский сад «_____»
Кормиловского муниципального района Омской области, в _____ группу.

С локальными актами и Уставом МДОУ ознакомлен(а).

(подпись)

(дата)

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

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

