



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » 08. 2015 г. № 664 - П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Образования и науки РФ от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», уставом Мариинского муниципального района и постановлением администрации Мариинского муниципального района от 15.09.2011 №874-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района Мирошниченко Г.С. обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Зачиняева Н.А.) обеспечить опубликование данного постановления в газете «Вперед».

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А.Малетину.

И.о. главы Мариинского
муниципального района

Е.Н. Синченко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
от 17.08.2015г. № 664 - П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ
ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Мариинского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при комплектовании муниципальных образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управления образования администрации Мариинского муниципального района (далее – управление образования).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до возраста поступления в образовательную организацию, проживающие на территории Мариинского муниципального района (далее - получатели услуги).

1.4. Муниципальная услуга может быть оказана всем получателям услуги независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения.

1.5 Прием заявлений о постановке на учет, постановку детей на учет и предоставление направления для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в Мариинском муниципальном районе осуществляет уполномоченное лицо управления образования.

Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования в Мариинском муниципальном районе осуществляет руководитель образовательной организации на основании направления, выданного управлением образования.

1.6. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мариинского муниципального района.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации;
- выдача направления;

1.8. В соответствии с действующим законодательством в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования принимаются во внеочередном порядке дети:

- а) дети прокуроров;
- б) дети сотрудников следственного комитета;
- в) дети судей;
- г) дети граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации 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»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставления мест в образовательные организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами Кемеровской области;

1.9. В первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих 3-х и более детей до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных);

б) дети военнослужащих по месту жительства их семей (кроме указанных в подпункте «д» пункта 1.8. Административного регламента);

в) дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

г) дети сотрудника полиции, дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи со службой в полиции, дети гражданина Российской Федерации в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключившим возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, категорий, перечисленных в настоящем пункте;

д) детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ по месту жительства, при соответствующей компенсации за счет средств Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков России, в течение трех месяцев со дня обращения сотрудников;

е) приемные дети из приемных семей, имеющих 3-х и более детей, включая родных и приемных в возрасте до 18 лет;

ж) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в образовательной организации в первоочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Кемеровской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах оказания муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в управлении образования, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг, средствах массовой информации, информационном стенде, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и др.), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, адрес официального сайта;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приема получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны, специфика работы различных муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на портале государственных и муниципальных услуг.

Место нахождения управления образования: 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 17;

телефоны для справок: приемная начальника 5-02-76;

главный специалист 5-02-68;

адрес информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:<http://www.upr-obr.my1.ru/> в разделе «Дошкольное образование».

адреса электронной почты: Mariinsk-obraz@mail.ru

адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>. на странице: [detsad.gosuslugi](https://www.gosuslugi.ru/).

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница - с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов.

Прием граждан осуществляется ежедневно с 8.00 до 17.00. Сведения о месте нахождения и графике работы управления образования, должностных лицах, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты размещаются в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационном стенде.

2.1.2. Для получения информации (консультации) о процедуре оказания муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заинтересованные лица могут обратиться:

– устно на личном приеме или посредством телефонной связи к ответственным лицам управления образования;

– в письменном виде почтой или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на портале государственных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/> на странице: detsad.gosuslugi.ru/

2.1.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке устно в управление образования посредством телефонной связи или при личном посещении, а также в письменном виде.

2.1.4. Консультации предоставляются специалистом, назначенным начальником управления образования ответственным за исполнение муниципальной услуги (далее - специалист, исполняющий муниципальную функцию), в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 5 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема.

Если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, получателю услуги предлагается направить письменный запрос.

2.1.5. Рассмотрение письменных обращений родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям гражданину дается четкий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.2. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

На первом этаже, где расположено управление образования, на стене оформлен информационный стенд и непосредственно на входах в кабинеты указаны наименование на русском языке, график работы и приема граждан.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан ответственными лицами управления образования, указанному в пункте 2.1.1 Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

2.3. Для получения муниципальной услуги получатель услуги представляет специалисту следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт получателя услуги;
- документы, подтверждающие статус получателя услуги;
- документы, подтверждающие право получателя услуги на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательную организацию;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, нарушения опорно-двигательного аппарата, сложные дефекты, иные отклонения в развитии).

2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме получатель услуги на портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/> на странице: detsad.gosuslugi регистрируется и подает заявление в электронной форме.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации проводится в течение всего года. Выдача направлений в муниципальные дошкольные образовательные организации проводится круглогодично.

Получатели услуги информируются руководителями образовательных организаций о предоставленном месте в течение текущего года в установленном порядке по заявлению родителей (законных представителей):

- по электронной почте,
- письменным уведомлением.

2.6. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

– заявление (устное или письменное) родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- превышение возраста ребенка 8 лет;

–наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательной организации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление получателем услуги документов в полном объеме.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выдачу направления для постановки на учет ребенка в образовательную организацию.

3.2. Выдача направлений в образовательную организацию осуществляется специалистом управления образования в течении всего календарного года.

3.3. Специалист, исполняющий муниципальную функцию, ведет книгу выдачи направлений (приложение к Административному регламенту).

3.4. Перевод детей из одной образовательной организации в другую осуществляется только при наличии свободных мест. Родители (законные представители) вправе производить обмен местами в образовательных организациях по обоюдному согласию по согласованию с заведующим образовательной организации.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений,
- выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.6. Прием заявлений от получателя услуги о постановке на очередь детей, нуждающихся в дошкольной образовательной организации, в электронной форме производится на портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>.

3.7. Специалист, исполняющий муниципальную функцию, передает заявление заведующим образовательных организаций для постановки на учет ребенка. На основании заявления поданного в электронной форме, заведующий вносит данные о ребенке в соответствующий журнал регистрации будущих воспитанников, и регистрирует ребенка в электронной очереди. Номер очереди сообщается заявителю по электронной почте.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется учредителем.

4.2. 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 их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа учредителя. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий и решения должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц его руководителю.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.2. При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Получатели услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1;
- на Интернет-сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (название юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования родителя (законного представителя) о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, учредителем принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы учредитель принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суд в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
организации, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования»

Книга выдачи направлений в муниципальные дошкольные
образовательные организации

Дата выдачи направления	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения ребенка	Адрес, телефон	Наименование дошкольной образовательной организации	Наличие льготы
№ направления					