

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Регламент, Услуга).

1.2. Заявителем (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Закон Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Закон Российской Федерации от 18 апреля 1991 года № 1026-1 «О милиции»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666;
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.2660-10 от 22 июля 2010 года;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02 декабря 2005 года № 115-оз «О мерах по обеспечению прав детей-инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на образование, воспитание и обучение и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по обеспечению прав детей-инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на образование, воспитание и обучение в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07 июля 2004 года №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе»;
- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 ноября 2005 года №107-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 октября 2006 года № 104 – оз «О государственном-общественном управлении в сфере дошкольного, общего и дополнительного образования» (с изменениями от 28 июня, 13 декабря 2007 года, 28 февраля 2008 года, 5 февраля, 11 июня 2010 года);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года № 91. Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27 августа 2010 года Регистрационный № 18267

- Устав города Югорска;

- Постановление главы города Югорска от 23.10.2008 № 1445 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, воспитанниками».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Управления образования администрации города Югорска (далее – Управление образования):

ул. Геологов, д.13, г. Югорск, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628260.

Телефон для справок (консультаций): код г. Югорска 8(34675), телефон 74867, 71806, адрес электронной почты upravlenie-yugorsk@rambler.ru

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Югорска www.adm.yugorsk.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное:

а) в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники Управления образования осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Управление образования обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении;

в случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.4.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации города Югорска.

1.4.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Управления образования, образовательных учреждений, а также с использованием

средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации города Югорска.

1.4.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается при письменном и (или) устном (лично или по телефону) обращении заявителей по номерам телефонов сотрудников Управления образования. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.7. На информационных стендах, находящихся в зданиях Управления образования, образовательных учреждений на бумажных носителях размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Управления образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) текст административного регламента, в том числе:

- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Управления образования, образовательных учреждений;

- порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование 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 Услугу:

2.2.1. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения города Югорска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

«Средняя общеобразовательная школа № 2», «Средняя общеобразовательная школа № 3», «Средняя общеобразовательная школа № 4», «Средняя общеобразовательная школа № 5», «Средняя общеобразовательная школа № 6», «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

2.2.2 Муниципальные автономные дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования: «Детский сад комбинированного вида «Радуга», «Детский сад комбинированного вида «Снегурочка», «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей «Гусельки», «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей «Золотой ключик» (далее – Учреждения).

2.2.3. Управление образования администрации города Югорска является ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатом предоставления услуги является фактический прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 7 лет, проживающих на территории города Югорска в Учреждение.

2.4. Срок предоставления услуги

Услуга представляется в течение календарного года

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

- Постановление главы города Югорска от 22.10.2008 № 1445 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, воспитанниками».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления Услуги:

1. Перечень документов для приема заявлений и постановки на учет:

- заявление по форме, установленной приложением 2 к настоящему регламенту;

2. Перечень документов для зачисления детей дошкольного возраста:

- заявление родителей (законных представителей);

- документы, удостоверяющие личность одного из родителей (законных представителей);

- медицинское заключение.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с действующим законодательством не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в организации;

- несоответствие поступающего возрастной группе;

- отсутствие свободных мест в учреждении

При отсутствии свободных мест, руководители Учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в Учреждения города Югорска предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Сроки получения ребёнком места в Учреждениях зависят от количества детей в очереди и наличия мест. Ребёнок может быть направлен в Учреждения по очереди с учётом имеющихся у семьи прав на внеочередное или первоочередное устройство детей в Учреждение.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Услуги и выдача уведомления заявителю, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- в указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по получению информации о результатах сданных экзаменов, почтовым адресом, контактными

телефонами, адресом электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

Рабочее место должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-обеспечение возможности направления запроса или заявления о постановке ребёнка на учёт в Учреждения;

-размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном сайте администрации города Югорска;

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений и Управления образования администрации города Югорска, осуществленные в ходе предоставления Услуги.

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

3.1.1. Заявитель оформляет заявление, указанное в приложении № 2 или 3 к Регламенту с приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

3.1.3. Руководители Учреждений самостоятельно осуществляют регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Регистрация детей ведется в Книге учета Учреждения, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

После приема документов, заявителю выдается Уведомление о регистрации ребенка в Книге учета Учреждения.

Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

3.1.4. Дети принимаются в Учреждения согласно очередности.

3.1.5. Правила приема граждан в Учреждение определяются Учредителем в соответствии с законодательством и закрепляются в Уставе Учреждения.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в строгом соответствии с Книгой учета Учреждения.

3.1.6. Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, руководитель Учреждения издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в Учреждении. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Управлением образования администрации города Югорска на основании приказа начальника управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги

(комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Обжалование нарушений настоящего административного регламента осуществляется заявителями следующими способами:

5.1.1. Жалоба на нарушение требований настоящего административного регламента руководителю учреждения, оказывающего муниципальную услугу или лицу, исполняющему обязанности руководителя (далее – руководитель).

Жалоба подается в письменной форме, регистрируется в журнале входящей корреспонденции учреждения, оказывающего услугу.

Жалоба рассматривается руководителем в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ по адресу, указанному в жалобе.

5.1.2. Обращение в органы местного самоуправления города Югорска.

Обращения граждан в органы местного самоуправления города Югорска, связанные с исполнением требований настоящего административного регламента, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, связанные с исполнением требований настоящего административного регламента направляются на имя главы города Югорска или лица, исполняющего его обязанности, заместителя главы города Югорска по социальным вопросам, начальника Управления образования администрации города Югорска или лица, исполняющего его обязанности.

5.1.3. Обжалование нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом в судебные органы, органы прокуратуры, органы муниципального контроля осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Для муниципальных автономных дошкольных учреждений

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. заведующего)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт в очередь на получение места в МДОУ _____

моего сына, мою дочь:
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя отчество полностью)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) _____

Прописан по адресу: _____

Проживают по адресу: _____

Сведения о родителях:

Мать _____

(фамилия, имя отчество полностью)

Место работы _____

Отец _____

(фамилия, имя отчество полностью)

Место работы: _____

Старший ребёнок посещает ОУ № _____

Предпочитаемые ОУ _____

Контактный телефон (домашний, рабочий) _____

Электронный адрес: _____

Указать льготы: _____

При наличии льгот указать номера удостоверяющих документов _____

Дата _____

Подпись _____

Для общеобразовательных учреждений, реализующих
основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. заведующего)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт в очередь на получение места в _____

моего сына, мою дочь:
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя отчество полностью)

Дата рождения _____

Свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи) _____

Прописан по адресу: _____

Проживают по адресу: _____

Сведения о родителях:

Мать _____

_____ (фамилия, имя отчество полностью)

Место работы _____

Отец _____

_____ (фамилия, имя отчество полностью)

Место работы: _____

Старший ребёнок посещает ОУ № _____

Предпочитаемые ОУ _____

Контактный телефон (домашний, рабочий) _____

Электронный адрес: _____

Указать льготы: _____

При наличии льгот указать номера удостоверяющих документов

Дата _____

Подпись _____

Место для штампа
Учреждения

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЕНКА В КНИГЕ УЧЕТА БУДУЩИХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

записан (а) в Книге будущих воспитанников

(наименование Учреждения)

20 ____ года, регистрационный номер _____
(дата и номер регистрации)

(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить (наименование Учреждения) с _____ по _____.

Дата, подпись должностного лица, осуществляющего регистрацию.