

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.10.2012

2597

№ _____
г. Клин
Московская область

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Административной реформы на территории Клинского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить 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)». (Прилагается).

И.о. Руководителя Администрации
Клинского муниципального района

А.Н.Бизяев

Утвержден
постановлением Администрации
Клинского муниципального района
22.10.2012 № 2597

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисления детей в дошкольные образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного об-

разования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях создания условий для реализации прав детей на получение общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования, удовлетворение потребности населения в выборе муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – МДОУ), а также упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Клинского муниципального района.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.3 Заявителями при получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х до 7-и лет (далее - заявители).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Клинского муниципального района (далее – Управление образования), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 141601 Московская область, г.Клин, ул.Чайковского, д.14, 8(49624)275-79, Интернет-сайт Управления образования upr@obr-klin.ru

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на регистрационный учет детей дошкольного возраста для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
- предоставление места детям дошкольного возраста в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

1.7. Услуга носит заявительный характер. Заявителями услуги являются родители (законные представители).

1.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы для постановки детей на регистрационный учет в оригинале:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- документ, подтверждающий место проживания семьи (в случае, если регистрация родителей (законных представителей) по месту жительства не соответствует фактическому месту проживания);
- документ, подтверждающий наличие льгот (преимуществ) по устройству ребенка в МДОУ и справки с места работы родителей (законных представителей), имеющих право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в МДОУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 141601 Московская область, г.Клин, ул.Чайковского, д.14, 8(49624)275-79;

2.1.2. Приём заявлений и постановка на учёт осуществляется при обращении родителей (законных представителей) в Управление образования в понедельник с 09:00 ч. до 13:00ч. и с 14.00ч. до 18.00 ч.; контактный телефон – 8(49624)2-77-95.

2.1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.1.4. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования, руководителями МДОУ при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- по телефону;
- при личном обращении.

2.1.7. Письменное информирование граждан осуществляется на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, где размещается следующая обязательная информация:

- настоящий регламент;
- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных учреждений, с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей.

2.1.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется на адрес электронной почты или в письменной форме. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть отправлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги в отделе воспитания и дошкольного образования Управления образования, при личном общении в приемный день (понедельник: с 9.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час.), а также по телефону 8(49624)277-95.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры исполнения муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.2.2. Письменные обращения о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются в установленном законом порядке. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

2.2.3. При осуществлении консультирования при личном обращении специалист:

- представляется, называя фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;
- дает ответы на задаваемые посетителем вопросы и соответствующие рекомендации;
- информирует посетителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы;
- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.4. При ответе на телефонные звонки специалист:

- представляется, называя свою фамилию, имя, отчество, занимаемую им должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
- предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день в определенное время при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос.

К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

2.2.5. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает посетителю подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Регистрация детей дошкольного возраста, претендующих на получение места в МДОУ, осуществляется специалистом отдела воспитания и дошкольного образования Управления образования в сроки с 01 января по 31 декабря ежегодно.

Датой принятия к рассмотрению заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет на предоставление места в МДОУ считается дата регистрации в электронной базе данных.

2.4.2. Решение о направлении детей в МДОУ принимается по результатам рассмотрения заявлений на заседании комиссии ежегодно с 01 апреля по 30 апреля. Выдача путевок в МДОУ осуществляется ежегодно с 01 мая по 31 мая.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основными нормативными и правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1;
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утверждённое приказом Министерства образования и науки РФ от 27 октября 2011 года № 2562;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Закон Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 23.12.2010г.) «О персональных данных»;

2.5.2. Правом внеочередного, первоочередного и преимущественного зачисления детей в МДОУ обладают категории лиц, определённые действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.5.2.1. Внеочередным правом зачисления в МДОУ пользуются дети граждан, соответствующий порядок для которых предусмотрен федеральным правительством и настоящим регламентом:

- дети прокуроров и следователей прокуратуры (в соответствии с Законом Российской Федерации «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992г. № 2202-1 (в ред. от 25.12.2008г.);
- дети судей (в соответствии с Законом Российской Федерации «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992г. № 3132-1 (в ред. от 28.06.2009г.);
- дети граждан, имеющих льготы (в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991г. № 1244-1 (в ред. от 28.04.2009г.);
- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (Постановление Правительства РФ от 25.08.1999г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы»);
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа, указанных в пункте 1 Приказа министра обороны РФ от 25.03. 2004 395 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсации военнослужащим и гражданскому персоналу вооруженных сил»), проходивших службу по контракту.

2.5.2.2. Первоочередным правом зачисления в МДОУ пользуются:

- дети из многодетных семей (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992г. № 431 (в ред. от 25.02.2003г.);
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву (Закон ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998г. № 76-ФЗ (в ред. от 14.03.2009г.);
- дети граждан, уволенных с военной службы (Закон ФЗ «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998г. № 76-ФЗ (в ред. от 14.03.2009г.);
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» от 02.10.1992г. № 1157 (в ред. от 24.09.2007г.);
- дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (Указ Президента РФ от 05.06.2003г. № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»);
- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011г. № 3-ФЗ «О полиции».

2.5.2.3. Преимущественным правом на зачисление в МДОУ пользуются:

- дети из семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (в соответствии с п.4 ст.3 гл.1 Федерального закона от 10.12.1995г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в РФ»);
- дети, родители (один из родителей) которых являются сотрудниками системы образования;

2.5.2.4. В случае если заявитель не представил документы, подтверждающие наличие внеочередного, первоочередного или преимущественного права на предоставление

ребёнку места в МДОУ, заявление на зачисление ребёнка регистрируется на общих основаниях.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- отсутствие свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МДОУ;
- достижение ребенком возраста 7 лет на 01 сентября учебного года, в котором он ставится на учет.

2.6.2. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские противопоказания.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и постановка на учет;
- оформление и выдача путевок;
- зачисление детей в МДОУ.

3.2. Прием заявлений и постановка на учет.

3.2.1. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Управление образования (в часы приема) о постановке ребенка на учет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение с предоставлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- документ, подтверждающий наличие установленных действующим законодательством льгот;
- справка с места работы родителя (законного представителя), имеющего право на внеочередное и первоочередное устройство ребенка в детский сад;
- письменное заявление родителей (законных представителей).

3.2.2. Заявление подается родителем (законным представителем) в письменной форме на бланке установленного образца и содержит следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес проживания, телефон;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место работы родителя (законного представителя) для определения категории лиц, подлежащих льготу;
- указание названия детского сада, в котором требуется место;
- согласие на обработку и хранение персонализированных данных.

Заявление формируется в единственном экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

3.2.3. Родители (законные представители) ребёнка имеют право определить выбор МДОУ при регистрации ребёнка.

3.2.4. Регистрационный учёт, нуждающихся в предоставлении услуги, ведётся в электронном виде. В базу вносятся следующие данные:

- дата и номер регистрации обращения;

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в Учреждение (если имеется);
- предпочтение родителей (законных представителей) конкретного Учреждения.

Персональные сведения о ребёнке сохраняются в электронной базе данных до получения родителями (законными представителями) путевки в МДОУ.

3.2.5. В случае получения родителями (законными представителями) ребёнка отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности ребёнком посещать МДОУ по медицинским показаниям, сведения о ребёнке остаются в электронном банке данных; после прохождения лечения родители (законные представители) ребёнка могут получить другую путевку в установленные сроки комплектования МДОУ.

3.3. Комплектование МДОУ.

3.3.1. Комплектование МДОУ осуществляется Управлением образования, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

3.3.2. Управление образования:

- ведет электронную базу данных;
- регистрирует документы, подтверждающие льготы;
- запрашивает у МДОУ информацию о свободных местах;
- отслеживает движение контингента воспитанников в течение года;
- осуществляет перевод детей из одного дошкольного образовательного учреждения в другое в связи со сменой жительства вне сроков массового комплектования при наличии свободных мест;
- проводит самостоятельно в течение года доукомплектование МДОУ по мере освобождения мест в соответствии с установленными нормативами;
- создает муниципальную психолого-медико-педагогическую комиссию и определяет порядок ее деятельности;
- проводит разъяснительную работу с родителями (законными представителями) будущих воспитанников о подготовке ребенка к поступлению в МДОУ.

3.3.3. Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – комиссия) не является юридическим лицом и действует на основании регламента.

3.3.4. Состав комиссии и график заседания комиссии утверждается приказом начальника Управления образования.

3.3.5. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – начальник Управления образования;
- члены комиссии.

3.3.6. Председатель комиссии несет персональную ответственность за ее работу.

3.3.7. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет назначенный председателем член комиссии.

3.3.8. Основной формой работы комиссии является заседание.

3.3.9. Члены комиссии участвуют в обсуждении и подготовке решений комиссии.

3.3.10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании путем открытого голосования.

3.3.11. Заседания комиссии оформляются протоколом.

3.4. Оформление и выдача путевок в МДОУ.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- решение комиссии о предоставлении путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- наличие свободных мест в МДОУ.

3.4.2. На основании утвержденных списков детей с 01 мая по 31 мая ежегодно родителям (законным представителям) должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, выдаются путевки в муниципальное дошкольное образовательное

учреждение, заверенные печатью Управления образования. Выдача путевок регистрируется в специальном журнале.

3.5. Зачисление детей в МДОУ.

3.5.1. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения во вновь открываемые (на начало учебного года) группы осуществляется руководителями МДОУ с 15 июля по 31 августа.

3.5.2. Зачисление детей в МДОУ осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) ребенка следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельства о рождении ребенка;
- путевки на устройство ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, выданной Управлением образования;
- заявления родителя (законного представителя) ребёнка о приеме в МДОУ;
- заключения медицинской комиссии о состоянии здоровья ребёнка;
- заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии при приеме детей в группы компенсирующей и комбинированной направленности.

3.5.3. Руководители МДОУ, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

- осуществляют ежегодное комплектование групп вновь поступающими воспитанниками на основании списков и путевок;
- проводят в течение учебного года доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест на основании путевок (списков);
- ежегодно до 01 апреля представляют в Управление образования информацию о количестве высвобождающихся мест на 01 сентября текущего года для вновь набираемых воспитанников;
- ежемесячно предоставляют информацию о движении контингента воспитанников, а также наличии свободных мест в МДОУ;
- оформляют зачисление и отчисление воспитанников приказом руководителя учреждения;
- знакомят родителей (законных представителей) будущих воспитанников с Уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию воспитательно-образовательного процесса;
- заключают договор между МДОУ и родителями (законными представителями) будущего воспитанника, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- оформляют личное дело на каждого воспитанника;
- обеспечивают ведение «Книги учета движения детей», предназначенной для регистрации сведений о детях и контроля движения контингента воспитанников.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений уполномоченными лицами осуществляет руководитель уполномоченного органа (его заместитель) путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель уполномоченного органа (его заместитель).

4.4. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

- деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных регламентом;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений родителей (законных представителей); полнота и правильность заполнения журналов выдачи направлений.
- работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных регламентом;
- соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным регламентом;
- состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным регламентом.

4.5. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

5.1. Родители (законные представители) могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц подведомственных Учреждений в Управлении образования.

5.2. Для реализации своих прав, указанных в п. 5.1. родители (законные представители) могут обратиться с жалобой:

- лично (устно или письменно) к начальнику Управления образования, либо к соответствующим специалистам.
- направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя;
- по телефону 2-75-79 с указанием реквизитов, отражённых в п.5.2.1.
- по электронной почте upr@obr-klin.ru

Жалоба должна содержать следующую информацию:

- Ф.И.О. гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа, чьё действие обжалуется (при наличии сведений, также Ф.И.О. должностного лица, чьи действия нарушают права и законные интересы);
- существо нарушенных прав, законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- контактный телефон, адрес, подпись, дата.

5.3. Порядок работы с жалобами и обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).