

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2.Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

-управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-польский район, расположенным по адресу: 601800, Владимирская область г.Юрьев-Польский, ул.Шибанкова, д.72, факс (246) 2-22-60;

- рабочее время: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

-обеденный перерыв: 12.00-13.00;

-электронный адрес: basik@jpseduelcom.ru;

-телефон, по которому производится информирование о правилах и порядке исполнения услуги: 2-14-16;

-адрес официального сайта управления образования:<http://elcom.ru/~edu>;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования Юрьев – Польский район:<http://ур33.avo.ru>;

1.3.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, заявитель вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично;

- по телефону;

- через интернет-сайт:

-официальный сайт управления образования- <http://elcom.ru/~edu>;
-официальный сайт администрации муниципального образования Юрьев – Польский район- - <http://ур33.avo.ru>.

1.3.4. Специалист управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

1.3.6. На официальном сайте управления образования, стенде в здании управления образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан;
- образцы заявлений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район (далее по тексту – управление образования)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в устройстве в образовательное учреждение;

- предоставление заявителю сертификата (обязательство управления образования) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в МБДОУ (далее - сертификат) после регистрации ребенка в «Книге учета будущих

воспитанников» и в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в сети Интернет;

- выдача направлений в образовательные учреждения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Постановка на учет в образовательное учреждение и выдача сертификата о постановке на учет осуществляется в день обращения граждан лично или в день получения заявления граждан через АИС «Электронный детский сад»;

2.4.2. Выдача направлений в дошкольные образовательные учреждения осуществляется с 10 по 20 мая текущего года.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (приложении №1 настоящему Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- медицинское заключение для приема детей, впервые поступающих в дошкольную образовательную организацию;

- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме ребенка в логопедическую группу);

- заключение врача-фтизиатра (при зачислении детей в виражную группу);

- заключение педиатра (при зачислении в оздоровительную группу);

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении во внеочередном и первоочередном порядке (если таковое имеется);

2.7. В приеме заявления о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение и постановке на учет, может быть отказано, если возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение.

2.8. В получении направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение может быть отказано из-за отсутствия свободных мест в образовательном учреждении, указанном заявителем в заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, на желаемую дату зачисления ребенка в образовательное учреждение. В данном случае заявителю должно быть разъяснено его право обратиться в управление образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в иное образовательное учреждение.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания родителя (законного представителя) при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время регистрации заявления родителей (законных представителей) о постановке на учет в образовательное учреждение, выдачи направления в образовательное учреждение не должно превышать 15 мин.

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.11.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.11.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

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

3.1.Административная процедура «Прием заявлений о зачислении, постановка на учет, выдача сертификата о постановке на учет»

3.1.1.При личном обращении заявителя:

Специалистом управлением образования принимаются заявления от родителей (законных представителей) на зачисление ребенка в образовательное учреждение. В заявлении о постановке на учёт в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребёнком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребёнка, желательное МБДОУ.

Вместе с заявлением родителями (законными представителями) представляются документы, указанные в п.2.6. настоящего Регламента.

Заявления родителей (законных представителей) регистрируются специалистом управления образования по дате их подачи в Книге учета будущих воспитанников, которая прошнуровывается, нумеруется и закрепляется печатью управления образования и в АИС «Электронный детский сад» в сети Интернет.

Родителю (законному представителю) выдается сертификат (приложение№2) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в муниципальном образовании Юрьев – Польский район

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

-о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения МБДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МБДОУ (группах кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогическое сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком МБДОУ).

3.1.2. При постановке на учет через АИС ««Электронный детский сад» в сети Интернет родители (законные представители) заполняют интерактивную форму заявления. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления образования.

При постановке на учет на АИС ««Электронный детский сад» в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

Родителям (законным представителям) детей, осуществившим постановку на учет через портал, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.

3.1.3. При личном обращении регистрация заявления, постановка на учет и выдача сертификата осуществляется в день обращения.

При постановке на учет через АИС ««Электронный детский сад» постановка на учет и выдача сертификата осуществляется в день поступления заявления.

3.1.4. На основании поданных и зарегистрированных заявлений в соответствии с датой подачи заявления и регистрационного номера специалист управления образования формирует поименный список (реестр) детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ и наличием права на предоставлении места в первоочередном порядке (если таковое имеется) в каждое образовательное учреждение отдельно.

3.2.Административная процедура «Комплектование образовательных учреждений»

3.2.1.Комплектование образовательных учреждений осуществляется на основании решения комиссии, утвержденной приказом управления образования, в соответствии со списками (реестром) детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ и наличием права на предоставлении места в первоочередном и внеочередном порядке (если таковое имеется). Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом управления образования.

3.2.2. До 1 апреля текущего года руководители дошкольных образовательных учреждений предоставляют в управление образования информацию о максимально возможном количестве свободных мест в

группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

В соответствии с представленной информацией из всех учреждений специалист управления образования в срок до 15 апреля текущего года формирует реестр возможной заполняемости по всем учреждениям.

3.2.3. Комплектование образовательных организаций производится с 1 мая по 1 сентября текущего года. В этот период происходит распределение по образовательным учреждениям детей, поставленных на учет для предоставления места в МБДОУ, и включенных в список детей, которым место в образовательном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года.

3.2.4. Если в процессе комплектования места в МБДОУ предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МБДОУ на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МБДОУ с 1 сентября следующего календарного года.

3.2.5. Специалист управления образования систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИР сведения о наличии в МБДОУ свободных мест (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

3.2.6. При отсутствии свободных мест в выбранных МБДОУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях.

Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать МБДОУ из предложенных.

3.2.7. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.2.8. В случае, если управление образования не может обеспечить местом в МБДОУ ребенка из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, оно до предоставления такому ребенку места в дошкольном учреждении обеспечивает ему возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания. При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в МБДОУ с 1 сентября следующего года.

3.2.9. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в МБДОУ в текущем

учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

3.2.10. Исключение ребенка из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ, производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.3. Административная процедура «Выдача направлений на прием ребенка в образовательное учреждение».

3.3.1. Специалист управления образования ежегодно в срок до 10 мая оформляет направления в дошкольные образовательные учреждения согласно решению комиссии по комплектованию.

3.3.2. Выдача направлений (приложение №3) на прием ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом управления образования с 10 по 20 мая текущего года при обращении заявителя.

3.3.3. Для получения направления заявитель предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- сертификат о постановке на учет.

3.3.4. Выданные направления специалист управления образования регистрирует в Журнале регистрации выданных направлений. Заявитель своей подписью в Журнале регистрации выданных направлений фиксирует факт получения путевки.

3.3.5. Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в МБДОУ;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в МБДОУ, утвержденными руководителем МБДОУ, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю МБДОУ для приема ребенка в МБДОУ и о сроках приема руководителем МБДОУ указанных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностные лица Управления образования, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей

услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, должностных лиц Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель или другие заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к начальнику Управления образования, администрацию муниципального образования Юрьев – Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов управления образования – начальнику управления образования;

- начальника управления образования и его заместителей – Главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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.

5.8. 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.

5.9. 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 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения)

Примерная форма заявления

Заместителю главы администрации МО
Юрьев – Польский район
по социальным вопросам,
начальнику управления образования
А.В.Миловскому

_____ (Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МБДОУ № _____ моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (число, месяц, год рождения)

с _____
(указать, с какого времени)

Дата: _____

Подпись

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»»

ознакомлен(а) _____
(подпись)

Сертификат
о постановке на учет

Настоящий сертификат

выдан _____ в том, что
ФИО родителя

(Фамилия, имя ребенка)
поставлен на учет для зачисления в МБДОУ № ____ на _____ уч. год

Регистрационный № _____
Дата регистрации заявления _____
Контактный телефон: 8(49 246) 2-14-16
Адрес сайта управления образования:

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка в МБДОУ Вам предлагается повторно прийти в управление образования с 10 по 20 мая 20__ года. В случае неявки в сроки, указанные в сертификате, ребенок снимается с очереди.

Дополнительная информация:
Плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, на территории муниципального образования Юрьев – Польский район утверждается Постановлением администрации муниципального образования и составляет _____
(по состоянию на _____)

При невозможности предоставить место у указанном Вами ДОУ в указанные Вами сроки, Вашему ребенку может быть временно предоставлена вариативная форма дошкольного образования : центры игровой поддержки в образовательных дошкольных учреждениях города.

« _____ » _____ 20 г.

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам,
начальник управления

Примерная форма направления

Управление образования администрации
муниципального образования Юрьев-Польский район

НАПРАВЛЕНИЕ №

от _____
(дата)

В МБДОУ _____
(наименование МБДОУ)

Выдано _____
(Ф.И.О.ребенка)

Дата
рождения _____

Домашний
адрес _____

Заместитель главы администрации
по социальным вопросам,
начальник управления образования
