

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Здвинского района
от 20.03.2013 № 94-па (с
изменениями, внесенными
постановлением администрации
Здвинского района от 21.10.2013
№ 430-па, постановлением
администрации Здвинского района
от 27.05.2014 № 184-па,
постановлением администрации
Здвинского района от 15.09.2016
№ 258-па, постановлением
администрации Здвинского района
от 29.12.2017 № 543-па)

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур).

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Специалисты управления образования администрации Здвинского района Новосибирской области (далее по тексту – управление образования) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Место нахождения управления образования:

Новосибирская область, с. Здвинск, ул. Мира, 13.

2) Сотрудники управления образования осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница: 8.48 – 17.00 часов

время перерыва для отдыха и питания сотрудников: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны управления образования

(383 63)21- 345 начальник управления образования

(38363)41-158 заместитель начальника управления образования, методист
информационно-методического отдела управления образования

(38363)21- 057 специалисты управления образования

(38363)21- 707 заведующий информационно-методическим отделом, главный специалист управления образования.

Адреса официального сайта администрации Здвинского района Новосибирской области в сети Интернет и адреса электронной почты:

Адрес сайта: www.zdvinsk.nso.ru, E-mail: admn-zdv@yandex.ru

Адрес электронной почты управления образования: zdvinsk-uo@mail.ru

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с графиком (режимом) работы.

3) Заявитель получает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в управление образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Здвинского района, официальных сайтах дошкольных образовательных учреждений;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ (при его наличии));
- иным не запрещенным законом способом.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников

Письменное обращение о предоставлении информации о правилах предоставления должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного учреждения или органа местного самоуправления;
- фамилия, имя и отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому нужно направить ответ или уведомление о переадресации обращения (контактный телефон);
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста самостоятельно

ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (с указанием телефонного номера), где возможно получение информации на интересующие вопросы заявителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте управления образования, дошкольных образовательных учреждений в сети Интернет, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в дошкольных образовательных учреждениях.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

4) Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования либо в образовательное учреждение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
Управление образования создает базу данных о детях дошкольного возраста, проживающих в Здвинском районе, нуждающихся в услугах дошкольного образования; собирает информацию о наличии высвобождающихся мест муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ) и принимает меры по максимальному охвату дошкольников дошкольным образованием, учитывая пожелания родителей, выдаёт направления в ДОУ.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при его наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам администрации Здвинского района (далее – сотрудники Администрации), ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию Здвинского района (далее – Администрация) курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.3. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

- постановление на учет детей дошкольного возраста для направления в ДООУ,
- отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для направления в ДООУ,
- зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, которое осуществляется на основании приказа о зачислении детей в ДООУ руководителем ДООУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в ДООУ - в день обращения заявителя;
- регистрация ребенка в единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории Здвинского района и нуждающихся в получении мест в ДООУ – в течение 30 дней;
- зачисление детей в ДООУ - в день заключения договора между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (текст Закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 №31, ст. 3802, "Российская газета", 05.08.1998, №147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, №40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, №186, "Российская газета", 08.10.2003, №202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, №31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, №168);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 № «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 № «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровню и направленности»;

- Приказ департамента образования Новосибирской области от 31.12.2009 № 1408 «О комплектовании образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Новосибирской области» (Приказ опубликован не был);

- Приказ департамента образования Новосибирской области от 17.03.2009 № 307 «О создании единой базы учета детей, поставленных на очередь для получения путевки в ДОУ» (Приказ опубликован не был);

- Устав Здвинского района Новосибирской области, принят решением внеочередной восемнадцатой сессии Совета депутатов Здвинского района Новосибирской области третьего созыва от 11.08.2017г. №154 (текст Устава опубликован в муниципальной газете «Информационный вестник Здвинского района Новосибирской области»).

1.3. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента изложить в следующей редакции:

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При постановке на учет родителям (законным представителям) необходимо предъявить паспорт, свидетельство о рождении ребенка, документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольном образовательном учреждении.

Для получения направления в дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители), предоставляют в дошкольное образовательное учреждение, находящееся на территории проживания, либо непосредственно в управление образования, а проживающие в с. Здвинск – в управление образования, следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку в учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги дошкольного образования;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка, в случае если над ребенком были установлены опека либо попечительство;

- для получения направления в дошкольные образовательные учреждения компенсирующего вида и детские сады комбинированного вида, имеющие в своем составе группы компенсирующей направленности, должно быть представлено заключение психолога - медико-педагогической комиссии (консультации);

- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство в дошкольное образовательное учреждение, в случае их наличия.

Руководители ДОУ, принявшие указанный выше пакет документов, представляют его в управление образования в течение трёх рабочих дней.

Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется руководителем дошкольного образовательного учреждения на основании направления управления образования Здвинского района, копии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, копии паспорта одного из родителей (законных представителей), документов, подтверждающих право на льготы. При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

2.6.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- детям прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- детям сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

В первоочередном порядке предоставляются места в дошкольных образовательных учреждениях:

- детям из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям гражданина Российской Федерации, умершего 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, исключивших

возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей,

либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

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

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

- прием заявлений и документов для постановки на учет детей дошкольного возраста с целью направления в ДООУ;
- постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) ДООУ и подача заявления о зачислении в выбранное ДООУ;
- регистрация ребенка в единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории Здвинского района и нуждающихся в получении мест в ДООУ;
- перерегистрация в ДООУ;
- выдача направления;
- регистрация направления в ДООУ;
- зачисление в ДООУ.

Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов при личном обращении заявителей осуществляют руководители ДООУ, работники управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственные лица).

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при его наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3. При личном обращении заявителя ответственное лицо проверяет наличие представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут.

3.4. Персонифицированный учет детей ведется в журнале учета очередности на получение мест в ДООУ («Книга учета будущих воспитанников») (Приложение 2). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. База данных о детях, поставленных на учет для получения места в ДООУ, создается на бумажном и электронном носителях.

При постановке ребенка на учет, ответственное лицо выдает родителям (законным представителям) уведомление, свидетельствующее о постановке на учет, в котором указывается номер очереди, дата постановки на учет (Приложение 3).

После рассмотрения заявлений руководитель ДООУ составляет списки предварительного комплектования групп и доукомплектования, производит сверку с базой данных очередников в управлении образования и утверждает список до 1 июня текущего года.

Руководитель ДООУ осуществляет прием родителей (законных представителей) 2 раза в неделю, в период комплектования 3 - 4 раза в неделю. Комплектование на новый учебный год проводится в срок с 25 мая по 16 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ, в соответствии с установленными нормативами.

По результатам утвержденных списков предварительного комплектования в управлении образования руководитель ДООУ информирует заявителя о предстоящем зачислении ребенка в ДООУ либо об отказе.

3.5. Постановка на очередь (учет) в выбранное родителями (законными представителями) ДООУ и подача заявления о зачислении в выбранное ДООУ.

Постановка детей дошкольного возраста на очередь для получения мест в ДООУ осуществляется с момента получения свидетельства о рождении. Постановка ребенка на учет производится на основании заявления родителей (законных представителей), которое подается в управление образования. Заявления содержат персонифицированные данные, необходимые для постановки на учет, и хранятся в отдельных папках на каждый текущий год (Приложение 1).

3.6. Регистрация ребенка в единой электронной базе данных о детях, проживающих на территории Здвинского района и нуждающихся в получении мест в ДООУ.

На основании данных журнала учета детей дошкольного возраста для направления в ДООУ формируется единая электронная база данных о детях, проживающих на территории Здвинского района и нуждающихся в получении мест в ДООУ (далее - электронная база). Отдельный реестр очередности ведется по учету детей, имеющих право на внеочередное и первоочередное зачисление в ДООУ в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Родители (законные представители) ребенка обязаны два раза в год проходить очередную перерегистрацию в ДООУ для уточнения и подтверждения очереди.

3.7.1. Родителям (законным представителям) необходимо ежегодно сообщать в управление образования администрации Здвинского района до 1 июня текущего года обо всех изменениях, происшедших в своих данных и (или) данных ребенка, которые могут повлечь приобретение (утрату) права на внеочередное или первоочередное зачисление в ДООУ. Право на внеочередное и первоочередное обеспечение местами в ДООУ подтверждается соответствующими документами установленного нормативно-правовыми актами образца.

3.7.2. Если родители (законные представители), имеющие право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ на будущий год, до 1 июня текущего года не сообщили об этом в управление образования администрации Здвинского района и не предоставили документы, подтверждающие соответствующее право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ, то устройство осуществляется в порядке общей очередности без учета права на внеочередное и первоочередное предоставление места.

3.8. Выдача направления

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в ДОО осуществляется на основании направления, выданного управлением образования администрации Здвинского района. Направление на ребенка в ДОО имеет номер и является документом строгой отчетности (Приложение 4)

Предоставление мест в ДОО осуществляется по достижению возраста, предусмотренного уставом ДОО.

Направления в ДОО предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди.

Предоставление мест для детей во внеочередном, первоочередном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Для получения направления родители (законные представители), предоставляют в ДОО либо в управление образования набор документов, перечисленный в пункте 2.6 настоящего регламента, в бумажном виде, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления.

Срок действия направления 10 дней со дня выдачи. ДОО обязаны информировать родителей (законных представителей) о сроках действия направления

3.9. Регистрация направления в ДОО

Для зачисления в ДОО родителям (законным представителям) необходимо в течение 10 рабочих дней со дня выдачи направления зарегистрировать его в ДОО. Родители (законные представители), получившие направление, но не обратившиеся в ДОО, в течение установленного срока без уважительной причины, теряют возможность определения ребенка в него и исключаются из очереди. Для получения места в ДОО необходимо повторно произвести постановку ребенка на учет.

3.10. Зачисление в ДОО

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в ДОО, осуществляется на основании направления, выданного управлением образования администрации Здвинского района. Направление на ребенка в ДОО имеет номер и является документом строгой отчетности (Приложение 4). Направления в ДОО предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди.

В ДОО ведется «Книга учета движения детей» (Приложение 5). Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и для организации перевода детей в ДОО по возрастной категории. «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

При приеме в ДОО в обязательном порядке заключается договор между ДОО и родителями (законными представителями) в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. В договоре указываются права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в ДОО. Воспитанник считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

При приеме ребенка в ДОО руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом ДОО, с содержанием реализуемых в ДОО образовательных программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Зачисление воспитанника оформляется приказом руководителя ДОО.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется начальником управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей ДОУ и работников управления образования.

4.3. «Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Здвинского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные аспекты (тематические проверки).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в управление образования, образовательные учреждения.

4.4. Муниципальные служащие управления образования, руководитель ДОУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушения, допущенные в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах управления образования.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом управления образования, руководителем ДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение руководителя ДОУ, специалиста управления образования.

5.4. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.5. Заявитель вправе обратиться к начальнику управления образования и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем ДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Заявитель вправе обратиться к Главе Здвинского района и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.6. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в управлении образования или администрации Здвинского района.

В исключительных случаях начальник управления образования (заместитель) или Глава Здвинского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.7. По результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение 1

ОТ _____

(ФИО родителя (законного представителя),

проживающего по адресу:

(в случае разных адресов регистрации и фактического места
жительства указываются оба адреса, а также контактный телефон
заявителя).

Заявление

Прошу Вас предоставить место в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении

(указать полное наименование МКДОУ)

моему ребенку

(указать фамилию и имя ребенка, его дату рождения)

Паспортные данные заявителя: серия _____ номер

выдан _____

(кем, когда)

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МКДОУ д/с, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование, уничтожение) своей Фамилии, Имени, Отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на льготное право получения направления в ДОУ, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Срок действия данного соглашения: до непосредственного предоставления Услуги, после чего персональные данные подлежат уничтожению из единой базы данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МКДОУ.

Дата _____

Подпись

/ _____ /

Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее

уведомление

выдано

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в

том,

что

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

записан(а) в Книге учета будущих воспитанников в

_____ (наименование образовательного учреждения)

дата постановки на очередь _____ регистрационный номер

«____» _____ 20__ г.

Руководитель образовательного учреждения

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ №

Выдано _____
(фамилия, имя ребенка)

Наименование дошкольного учреждения _____

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

ФИО родителей _____

Место работы _____

должность _____

Дата выдачи направления _____

Начальник управления образования
администрации Здвинского района _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПАМЯТКА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

Направление действительно в течение 10 дней со дня выдачи!

Получив направление для определения ребёнка в детский сад, вы обязаны:

- в течение недели отметить его у руководителя детского сада;
- через участкового врача пройти медицинское обследование ребёнка;
- если во время медицинского обследования у ребёнка будет обнаружено какое-то заболевание и вам придётся его подлечить, сообщите об этом в детский сад, руководителю или старшей медсестре;
- со справкой о допуске обратитесь к руководителю детского сада, который определит вашего ребёнка в группу.

ПОМНИТЕ!

Ваш ребёнок должен регулярно посещать дошкольное учреждение. Если вы оставляете ребёнка дома по болезни, вызовите врача и сообщите в детский сад о причине непосещения.

Детский сад это воспитательное учреждение, поэтому входя в него, вы становитесь примером для воспитания не только Вашего ребёнка, но и для всех окружающих детей.

Будьте вежливы, внимательны ко всем детям и взрослым. Не разрешайте вопросы криком, руганью, особенно в присутствии детей.

Не приходите за ребёнком в нетрезвом состоянии.

Детский сад - это второй дом для Вашего ребёнка. Помогите создать красоту и уют в нём.

Оказывайте помощь в благоустройстве и озеленении участков. Активно включайтесь в подготовку и оформление детских праздников.

Совместно с работниками детского сада берегите детей от простудных и инфекционных заболеваний.

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при выполнении административных процедур



