



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 29 декабря 2014 г.

№ 610

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ) В АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления администрации Новодеревенского района от 19.04.2011 N 179 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" (с изменениями от 07.12.2012 N 511) администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить в новой редакции 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) в Александрo-Невском муниципальном районе" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Новодеревенского района Рязанской области от 22.08.2011 N 431 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Новодеревенском муниципальном районе" (с изменениями от 17.01.2012 N 9, от 06.07.2012 N 313, от 14.02.2013 N 147).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района Ванину Н.А.

И.о. главы муниципального района
Н.К.ОБЪЕДКОВА

Приложение

**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)" В АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в Александро-Невском муниципальном районе (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район (далее по тексту - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей и получателей муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (заявители) детей в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.2.2. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании личных обращений или заявлений.

1.2.3. Право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО), имеют граждане на основании соответствующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме (по выбору заявителя):

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- устного информирования при личном обращении Заявителя;

- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, размещения информации на сайте управления образования и молодежной политики.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования и молодежной политики администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области (фактический и юридический адрес: 391240, Рязанская область, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9, управление образования и молодежной

политики администрации Александров-Невского муниципального района Рязанской области (далее по тексту - управление образования), ежедневно с понедельника до пятницы, с 08.00 до 17.00;

тел. (49158) 22-6-97, 22-6-29, e-mail: nvduomp@alnevskiy.ryazan.ru;

- непосредственно в учреждениях, обеспечивающих получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми дошкольного возраста (приложение N 1).

Адрес место нахождения, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги (приложение N 2).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на сайте Администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области, на сайте управления образования, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - "муниципальная услуга").

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальная услуга в части приема заявлений в электронном виде, постановки на учет в заявительном порядке осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области, а также в управлении образования. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается ресурсами Единой информационной системы. Взаимодействие с информационными и технологическими ресурсами Рязанской области обеспечивается на уровне Системы. Муниципальная услуга может быть оказана в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Управление образования осуществляет:

2.2.1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) осуществляет управление образования.

2.2.2. Электронный учет и предоставление направления для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет управление образования.

2.2.3. Зачисление детей в ДОО осуществляется на основании приказа управления образования приказом руководителя ДОО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги с учетом постановки ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение является:

- зачисление в дошкольное образовательное учреждение;
- отказ в предоставлении направления в дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачислении детей в ДОО осуществляется круглогодично.

2.4.2. Комплектование осуществляется в срок с 15 июня по 1 сентября текущего года.

2.4.3. При наличии свободных мест в течение учебного года производится ежемесячное доукомплектование.

2.4.4. До 30 числа каждого месяца текущего года руководитель ДОО представляет в управление образования сведения о вакантных местах.

2.4.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N

1014 "Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

- Постановлением Правительства Российской Федерации N 1119 от 1 ноября 2012 г. "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- приказом ФСТЭК N 21 от 18 февраля 2013 г. "Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- письмом Минобрнауки России от 8 августа 2013 г. N 8-1063 "О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. N 190 "Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

- Уставом муниципального образования - Александровский муниципальный район (с изменениями и дополнениями);

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель либо его уполномоченный представитель (далее - заявитель) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе непосредственно в управление образования;

в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области.

Для получения услуги в электронном виде заявителю не требуется представлять заявления или иные документы в оригинале.

2.6.2. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях и зачисления в ДООУ (далее - очередь) заявитель представляет следующие документы:

заявление по образцу (приложение N 3);

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей;

свидетельство о рождении ребенка;

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. При представлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами п. 2.6.2, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.4. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При постановке на очередь:

- отсутствие в ДООУ условий для оказания услуги данному ребенку;

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка.

2.7.2. При приеме заявлений на зачисление ребенка в ДООУ:

- наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

- оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ;

- заявление родителей (законных представителей).

Перед приостановлением оказания муниципальной услуги, за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей), ДООУ за 10 дней до приостановления услуги письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате приостановления услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, писчей бумагой.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о порядке приема детей в ДОУ;

- перечень необходимых документов для реализации гражданами права на дошкольное образование;

- об управлении образования, ДОУ, о месте нахождения, номерах телефонов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение данной услуги исходя из возможностей муниципальной системы дошкольного образования.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирование;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- оперативность предоставления информации.

2.14. Предоставление информационных материалов посредством интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте управления образования и ДОУ.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих ДОУ и специалиста управления образования.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрацию заявления и документов для постановки на учет (регистрация в Системе заявления для постановки на учет), выдача талона с регистрационным номером.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 4).

3.1.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ:

а) прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ;

- б) рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДООУ;
- в) информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

3.1.3. Перевод ребенка из одного ДООУ в другое:

- а) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое;
- б) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое;
- в) информирование заявителей о принятом решении.

3.1.4. Комплектование ДООУ на очередной учебный год:

а) Сбор информации о количестве мест по проекту и об освобождении мест в группах ДООУ на очередной учебный год, формирование структуры групп;

б) Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДООУ на очередной учебный год;

в) Информирование заявителей о принятом решении.

3.1.5. Зачисление детей в ДООУ.

3.2. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ

3.2.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

NN пп	Действия	Ответственно е лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ	управление образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал
2	Рассмотрение заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ	управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Портал
3	Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении)	управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Портал

3.2.2. Прием, регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, с заявлением о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября в течение года).

В заявлении о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ необходимо указать название ДОУ, а также дату желаемого зачисления.

Выбор конкретного ДОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю работником управления образования при личном обращении заявителя в управление образования.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.6.2 Административного регламента.

После поступления заявления работник управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (приложение N 5).

3.2.3. Рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ.

После регистрации заявителя работник управления образования проверяет наличие всех требуемых документов. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства заявителю отказывается в предоставлении услуги.

Заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ рассматривается в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ДОУ работник управления образования оформляет путевки для зачисления ребенка в ДОУ (приложение N 6).

3.2.4. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДОУ (приложение N 7).

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ (приложение N 8).

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования, в ДОУ;
- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка работника управления образования на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

3.2.5. Перевод ребенка из одного ДОУ в другое.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

NN пп	Действия	Ответственн ое лицо	Максимальный срок
1	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ДОУ в другое	управление образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал
2	Рассмотрение заявления о переводе из одного ДОУ в другое	управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Портал
3	Информирование заявителя о принятом решении	управление образования	При очной подаче заявления - в присутствии заявителя; при подаче заявления через Портал - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления через Портал

3.2.6. Прием, регистрация заявления о переводе из одного ДООУ в другое.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя либо лица, действующего от имени законного представителя ребенка, в управление образования с заявлением о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

Заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое может быть подано:

- на текущий учебный год;
- на любой учебный год, начиная со следующего (с 1 сентября в течение года).

В заявлении о переводе ребенка из одного ДООУ в другое необходимо указать название ДООУ, а также дату желаемого зачисления в ДООУ.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ДООУ в другое в бумажном виде с участием работника управления образования.

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое через Портал заявитель заполняет заявление самостоятельно.

Факты, указанные в заявлении, подтверждаются путем личного предъявления документов, указанных в пп. 2.6.2 Административного регламента.

После поступления заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое работник управления образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии с временем подачи заявления.

При личном обращении в управление образования регистрация заявления осуществляется в соответствии с временем подачи заявления (с точным указанием часов и минут).

При оформлении заявлений через Портал регистрация осуществляется в соответствии с временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

3.2.7. Рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое.

После регистрации заявителя работник управления образования проверяет наличие всех требуемых документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия документов требованиям законодательства заявителю отказывается в предоставлении услуги.

Заявления о переводе ребенка из одного ДООУ в другое рассматриваются в порядке очередности, в соответствии с временем и датой регистрации заявления.

При наличии всех необходимых документов осуществляется постановка ребенка на учет для перевода в ДООУ согласно очередности по возрастной категории ребенка.

После принятия решения о постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое либо об отказе в постановке ребенка на учет для перевода из одного ДООУ в другое работник управления образования вносит соответствующую запись в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ДООУ, и в реестр принятых заявлений в день принятия соответствующего решения.

3.2.8. Информирование заявителя о принятом решении.

В случае постановки на учет заявителю выдается уведомление о постановке на учет ребенка для зачисления в ДООУ.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления - непосредственно при личном обращении заявителя в Управление образования;

- при подаче заявления через Портал - одним из следующих способов:

- с помощью телефонного звонка работника управления образования на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;

- в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

3.2.9. Комплектование ДОУ на очередной учебный год.

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

NN пп	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Сбор информации о количестве мест по проекту и об освобождении мест в группах ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	управление образования	До 10 мая текущего года
2	Сбор информации о количестве мест по проекту и об освобождении места в группах ДОУ на очередной месяц, формирование структуры групп		Не позднее 30 числа каждого месяца текущего года
3	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год		Не позднее 15 мая текущего года
4	Формирование списков для зачисления детей в ДОУ на очередной месяц		До 10 числа каждого месяца текущего года
5	Информирование заявителей о принятом решении		В течение 10 дней

3.2.10. Сбор информации о количестве мест по проекту и об освобождении места в группах ДОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.

До 10 мая текущего года ДОУ предоставляют управление образования информацию о количестве свободного места в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.2.11. Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ДОУ на очередной учебный год.

Комплектование ДОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободного места в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в каждом ДОУ.

До 1 июня текущего года управление образования формирует списки детей для зачисления на очередной учебный год в комплектуемые группы.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

а) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОУ;

б) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОУ;

в) Заявления в отношении детей лиц, имеющих преимущественное право на зачисление детей в ДОУ;

г) Заявления лиц, чьи дети поступают в ДОУ на общих основаниях, и заявления о переводе детей из одного ДОУ в другое.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОУ.

Распределение мест в ДОУ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) с учетом возрастной категории ребенка.

В случае отсутствия мест в основном ДОУ ребенку предоставляется место в другом ДОУ, если при подаче заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОУ или заявления о переводе ребенка из одного ДОУ в другое заявитель выразил согласие на предоставление места в других ДОУ при отсутствии мест в основном ДОУ.

До 1 июня текущего года управление образования направляет в ДОУ списки детей, зачисляемых в соответствующие ДОУ.

После передачи списка в ДОУ ребенок снимается с учета для зачисления в ДОУ.

3.2.12. Информирование заявителей о принятом решении.

С 15 июня по 1 сентября текущего года управление образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ДОУ и выдает направление.

Информирование о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в управление образования;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;

- по электронной почте;
- в форме сообщения в "Личный кабинет" на Портале.

3.2.13. Зачисление детей в ДООУ.

Основанием для начала административной процедуры является выдача направления. Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в срок до 15 июня текущего года.

В случае если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно п. 2.6.2 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ вручается заявителю лично на бумаге.

Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей на основании путевки управления образования.

Руководитель ДООУ передает сведения о зачисленных детях в управление образования.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ДООУ (приложение N 9).

Ответственным за ведение реестра детей, зачисленных в ДООУ, является руководитель ДООУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником управления образования.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником управления образования.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, Учреждения, имеют Заявители Услуги, указанные в пункте 1.8 настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, руководитель Управления отказывают в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;

- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личную подпись и дату.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- Начальнику управления;
- Руководителю Учреждения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления, руководителем Учреждения не должен превышать 15 дней со дня поступления жалобы.

5.8. Управление, Учреждение:

- 1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.3 и 5.3.1 настоящего Регламента;
- 5) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ
СПРАВОК) МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом)	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя ДОУ	Телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 1 р.п. Александро-Невский" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Школьная, д. 9	Панина Роза Николаевна	8(49158) 22-6-90	12 час. 7.00 - 19.00
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 2 р.п. Александро-Невский" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391240, Рязанская область. Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Заводская, 23	Добрынина Анна Кирилловна	8(49158) 22-3-13	12 час. 7.00 - 19.00
3	Муниципальное бюджетное	391240, Рязанская	Бокова	8(49158)	12 час.

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 3 р.п. Александро-Невский" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Весенняя, д. 15	Светлана Николаевна	22-2-82	7.00 - 19.00
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 4 п. Каширин" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391246, Рязанская область, Александро-Невский район, п. Каширин, ул. Садовая, д. 10	Фролова Елена Васильевна	8(49158) 94-4-34	12 час. 7.00 - 19.00
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 5 с. Нижний Якимец" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391242, Рязанская область, Александро-Невский район, с. Нижний Якимец, ул. Молодежная, д. 20	Кондакова Валентина Николаевна	8-910-573-45-68	9 час. 8.00 - 17.00
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 6 д. Борисовка" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391243, Рязанская область. Александро-Невский район, д. Борисовка, ул. Центральная, д. 104	Самохина Оксана Николаевна	8-910-509-91-89	9 час. 8.00 - 17.00
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 7 с. Боровок" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391250, Рязанская область, Александро-Невский район, с. Сергиевский Боровок, ул. Луговая, д. 13	Измайлова Галина Васильевна	8-903-693-88-74	9 час 8.00 - 17.00
8	Муниципальное бюджетное	391255, Рязанская	Анохина	8-910-	9 час.

	дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 8 с. Благие" Александрo-Невского муниципального района Рязанской области	область, Александрo-Невский район, с. Благие, ул. Центральная, д. 26	Галина Васильевна	621-90-36	8.00 - 17.00
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 9 с. Ленино" Александрo-Невского муниципального района Рязанской области	391245, Рязанская область Александрo-Невский район, с. Ленино, ул. Центральная, д. 36	Наумкина Зоя Федоровна	8-952-121-56-77	12 час. 7.30. - 19.30
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 10 д. Павловка" Александрo-Невского муниципального района Рязанской области	391255, Рязанская область, Александрo-Невский район, д. Павловка, ул. Центральная, д. 44	Баркова Екатерина Филипповна	8-915-605-48-41	9 час. 8.00 - 17.00
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 11 с. Калинино" Александрo-Невского муниципального района Рязанской области	391251, Рязанская область, Александрo-Невский район, с. Калинино, ул. Почтовая, д. 22	Малина Ирина Юрьевна	8-910-506-80-63	9 час. 8.00 - 17.00
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 12 с. Бурминка" Александрo-Невского муниципального района Рязанской области	391247, Рязанская область, Александрo-Невский район, с. Бурминка, ул. Молодежная, д. 6а	Игумнова Ирина Петровна	8-920-969-83-61	9 час. 8.00 - 17.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	391254, Рязанская область, Александрo-	Фетисова Наталья	8-920-979-23-28	8.00 - 17.00

	учреждение "Детский сад N 13 с. Студенки" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	Невский район, с. Студенки, ул. Молодежная, д. 13	Владимировна		
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 14 р.п. Александро-Невский" Александро-Невского муниципального района Рязанской области	391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Солнечная, д. 25	Захарова Вера Павловна	8(49158) 22-0-07	

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Почтовый адрес	391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9
Портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования Рязанской области	http://education.ryazangov.ru
Контактные телефоны управления образования и молодежной политики администрации	8 (49158) 22-6-97, 8(49158) 22-6-29

Александрo-Невского муниципального района	
---	--

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

Начальнику Управления образования

(Ф.И.О.)

от _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность

Заявителя: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать содействие в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, реализующем основную образовательную программу дошкольного образования, для моего ребенка _____

(Ф.И.О.)

дата рождения ребенка _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка:

_____ серия _____ номер _____

Список образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, в порядке убывания приоритетов сверху вниз:

МБДОУ N _____

МБДОУ N _____

МБДОУ N _____

Особые отметки:

Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саду (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по идентификатору заявления или по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка на портале государственных и услуг _____

Дата подачи заявления _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

Начальник управления образования

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**



Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

ПУТЕВКА N _____
от __. __. 201__ г.

В МБДОУ "Детский сад N _____

направляется _____ Ф.И.О. (ребенка)

Дата рождения _____

для зачисления в детский сад.

Начальник

УО и МП (подпись) Ф.И.О.

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОУ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с заявлением _____
(регистрационный номер)

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О.)

поставлен на учет для последующего зачисления в ДОУ _____

(название учреждения)

Дата _____

Начальник управления образования

Ф.И.О.

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОУ,
РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Вам отказано в постановке Вашего ребенка

(Ф.И.О. ребенка)
на учет для последующего зачисления в _____
(название учреждения)

Причина отказа _____

Дата _____
Начальник управления образования
Ф.И.О.

