



ГЛАВА
АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2012 года № 347

г. Калининск

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Калининского муниципального района Саратовской области от 13 июля 2011 года № 982 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля и надзора» руководствуясь ст. 33 Устава Калининского муниципального района Саратовской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.

2. Начальнику Управления образования администрации Калининского муниципального района обеспечить:

- доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

- информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» о требованиях утвержденного Административного регламента.

- контроль за соблюдением муниципальными образовательными учреждениями требований, установленных в Административном

регламенте и обеспечением удовлетворения интересов потребителей муниципальной услуги.

3. Данное постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Калининского муниципального района Саратовской области и опубликовать в газете Народная трибуна.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального района по социальной сфере Кузину Т.Г.

Глава администрации

А.В. Петаев



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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности администрации Калининского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при комплектовании муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления, выполняющими функции и полномочия учредителя образовательных учреждений (далее – учредитель):

- администрацией Калининского муниципального района Саратовской области.

Список учреждений, учредителем которых является администрация муниципального района, прилагается (приложение 1).

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Законом РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Калининского муниципального района, принятым на референдуме 22 декабря 1996 года;

- Положением об управлении образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области, утвержденным Постановлением главы администрации Калининского муниципального района №2426 от 07.10.2009г.;

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666;

- Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учёт для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача путевки зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, либо отказ в предоставлении места в детском саду.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Калининского муниципального района Саратовской области (далее – получатели услуги).

1.6. Муниципальная услуга может быть оказана всем получателям услуги независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения.

1.7. В соответствии с действующим законодательством в образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, принимаются в первоочередном порядке дети:

- из многодетных семей;

- дети - инвалиды;

- дети инвалидов;

- дети-сироты, находящиеся под опекой;

-дети работающих одиноких родителей;

- дети сотрудников органов внутренних дел ;

- дети военнослужащих;

- дети работников дошкольных образовательных учреждений и иные категории граждан, согласно действующего законодательства;

- дети, родители которых являются членами Добровольной пожарной дружины, действующей на территории Калининского муниципального района.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте администрации Калининского муниципального района – admkalinMR@yandex.ru.

Место нахождения исполнителей муниципальной услуги:

- управление образования администрации Калининского муниципального района Саратовской области; адрес: 412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. Коллективная, 61, телефон (884549) 2-10-38, факс: (884549) 2-12-04, e-mail: krono2007@yandex.ru.

График приема заявлений граждан: ежедневно с 8.00 ч. до 17.00 ч.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги получатели услуги могут получить в порядке консультирования.

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте учредителя.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- контактные телефоны, адрес официального сайта;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- график приёма получателей услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны, специфика работы различных муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8.2. Консультации предоставляются консультантом и методистом по дошкольному образованию), назначенными учредителем ответственным за исполнение муниципальной услуги (далее – специалисты, исполняющий муниципальную функцию), в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени. Время консультирования не может превышать 5 минут.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема.

Если подготовка ответа на обращение требует продолжительного времени, получателю услуги предлагается направить письменный запрос.

1.8.3. Рассмотрение письменных обращений родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При консультировании по письменным обращениям гражданину дается чёткий ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.9. Место для приёма получателей услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Кабинет приема получателей услуги оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, исполняющего муниципальную функцию;
- графика работы.

1.10. Для получения муниципальной услуги получатель услуги представляет специалисту следующие документы:

- заявление (приложение 2);
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт получателя услуги;
- документы, подтверждающие статус получателя услуги;
- документы, подтверждающие право получателя услуги на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, нарушения опорно-двигательного аппарата, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

1.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Приём заявлений и постановка на учет детей дошкольного возраста для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении проводится в течение всего года в соответствии с графиком. Выдача путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения проводится в период с 1 июня по 14 июня текущего года.

1.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление (устное или письменное) родителей (законных представителей) об отказе от муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- превышение возраста ребенка 7 лет;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;
- не востребование получателем путевки в течение срока указанного в п.1.11. настоящего регламента;
- непредставление получателем услуги документов в полном объеме, необходимом для ее получения, а также иные основания предусмотренные действующим законодательством.

1.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Административные процедуры

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

- приём заявлений,
- постановка на учёт,
- выдача направления (путевки) для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

2.2. Комплектование образовательных учреждений, постановка на очередь детей и выдача направлений в образовательное учреждение осуществляется учредителем.

2.3. Приём заявлений от получателя услуги о постановке на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, производится специалистом, исполняющим соответствующую муниципальную функцию, в течение всего календарного года в соответствии с графиком.

2.4. Постановка на очередь детей, нуждающихся в определении в образовательное учреждение, производится на основании:

- заявления получателя услуги,
- свидетельства о рождении ребенка,
- документов, удостоверяющих личность получателя услуги,
- документы, подтверждающие право получателя услуги на первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение,
- медицинского заключения о необходимости посещения ребенком группы компенсирующей направленности (для постановки на очередь в образовательные учреждения с группами компенсирующей направленности).

Специалист, исполняющий муниципальную функцию, вносит данные о ребенке в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников (приложение 3) с указанием:

- порядкового номера;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребёнка;
- места проживания получателя услуги (почтовый индекс, адрес и телефон);
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребёнка в дошкольное образовательное учреждение,

- номер образовательного учреждения, в который получатель услуг хотел бы получить направление,

- желательный год поступления ребёнка в образовательное учреждение.

Номер очереди сообщается заявителю в письменном виде непосредственно сразу после обращения (приложение 4).

2.5. В случае неявки получателя услуги в образовательное учреждение до 14 июня текущего года места перераспределяются следующим по очереди.

2.6. В случае неприбытия ребенка в образовательное учреждение до 1 сентября текущего года получатель услуги обязан сообщить причину отсутствия и написать заявление о сохранении за ребёнком места в образовательном учреждении, либо отказаться от предоставленного места в детском саду.

2.7. В случае отсутствия ребенка в дошкольном учреждении более 1 месяца без уважительной причины, ребенок считается выбывшим. При выбытии детей из образовательного учреждения в течение года, при открытии дополнительных групп учредитель выдает направления на вакантные места детям, состоящим в очереди. Получатель услуги информируется руководителем образовательного учреждения о дате получения направления, а также о дате выбытия ребенка из детского сада.

2.8. Специалист, исполняющий муниципальную функцию, ведёт журнал выдачи направлений (приложение 5).

2.9. Перевод детей из одного образовательного учреждения в другое осуществляется только при наличии свободных мест. Родители (законные представители) вправе производить обмен местами в дошкольных образовательных учреждениях по согласованию с учредителем и руководителем дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок приема заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляется учредителем.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

3.3. Проверки осуществляются на основании приказа (распоряжения) учредителя. Проверки могут быть плановыми (не реже, чем один раз в год) и внеплановыми.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий и решения должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Получатели услуги могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц его руководителю. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

4.2. Учредитель проводит личный прием получателей услуги по адресам, указанным в п. 1.8. настоящего Административного регламента. Личный прием проводится по предварительной записи.

При обращении получателей услуги в письменной форме рассмотрение обращения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, учредителем принимаются меры по привлечению виновных должностных лиц к ответственности в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы учредителем принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю услуги в течение 10 дней с момента ее поступления.

4.4. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в суд в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

**Верно: консультант управления
делами администрации МР**

О.И. Липатова



Приложение 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)»

Полное наименование дошкольного образовательного учреждения	Адрес дошкольного образовательного учреждения	Телефон Детского сада
МБДОУ «Детский сад № 2 г.Калининска Саратовской области»	412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Ленина, 306	21-6-13
МБДОУ «Детский сад № 6 г.Калининска Саратовской области»	412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. 30 лет ВЛКСМ, 98	21-2-60
МБДОУ «Детский сад № 7 г.Калининска Саратовской области»	412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. 50 лет Октября, 28	21-5-32
МБДОУ «Детский сад № 10 г.Калининска Саратовской области»	412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. Советская, 15	21-2-73
МБДОУ «Детский сад № 11 г.Калининска Саратовской области»	412484, Саратовская область, г.Калининск, ул. Советская, 49	21-7-49
МБДОУ «Детский сад № 12 г.Калининска Саратовской области»	412484, Саратовская область, г.Калининск, ул.Советская, 27	21-5-63
МБДОУ «Детский сад с. Александровка 3-я Калининского района Саратовской области»	412464, Саратовская область, Калининский район, с.3-я Александровка, ул.Вишневая, 13 «А»	
МБДОУ «Детский сад с.Колокольцовка Калининского района Саратовской области»	412475, Саратовская область,Калининский район, с.Колокольцовка, ул.Ленина, 80	48-1-59
МБДОУ «Детский сад с.Красноармейское Калининского района Саратовской области»	412477, Саратовская область, Калининский район, с.Красноармейское, ул. Центральная, 9	
МБДОУ «Детский сад с.Лебедка Калининского района Саратовской области»	412454, Саратовская область, Калининский район, с.Лебедка, ул.Возрождения, 28/1	
МБДОУ «Детский сад с.Свердлово Калининского района Саратовской области»	412473, Саратовская область, Калининский район, с.Свердлово, ул.Советская, 46	47-3-67
МБДОУ «Детский сад с.Симоновка Калининского района Саратовской области»	412472, Саратовская область, Калининский район, с.Симоновка, ул.Советская, 33	
МБДОУ «Детский сад с.Сергиевка Калининского района Саратовской области»	412466, Саратовская область, Калининский район, с.Сергиевка, ул.Школьная, 7	
МБДОУ «Детский сад с.Казачка Калининского района Саратовской области»	412453, Саратовская область, Калининский район, с.Казачка, ул.Молодежная, 2/1	43-3-04
МБДОУ «Детский сад с.Новые Выселки Калининского района Саратовской области»	412467, Саратовская область, Калининский район, с.Новые Выселки, ул.Немецкая, 16	51-6-39
МБДОУ «Детский сад с.Степное Калининского района Саратовской области»	412459, Саратовская область, Калининский район, с.Степное, ул.Молодежная, 3	
МБДОУ «Детский сад с.Озерки Калининского района Саратовской области»	412454,Саратовская область, Калининский район, с.Озерки, ул.Придорожная, 8	

Приложение 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)»

Форма заявления родителей (законных представителей) на предоставление
места в дошкольном образовательном учреждении

_____ (наименование должности руководителя учредителя)

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя -

_____ родителя (законного представителя) несовершеннолетнего

проживающего по адресу:

нас. пункт _____

улица _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

заявление.

Прошу Вас предоставить место в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении

« _____

(наименование дошкольного

»

образовательного учреждения)

моему сыну (дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ года рождения, в связи с _____

_____ (заключение

Имею следующие льготы на _____

_____ медицинской комиссии)

_____ поступление ребенка в

_____ (внеочередное или
первоочередное)

образовательное учреждение:

_____ (указать причину, по которой

_____ должна быть предоставлена льгота)

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте,

e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

_____ (дата)

_____ (личная подпись заявителя)

Приложение 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)»

Форма журнала регистрации и учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Наличие льготы при поступлении в ДОУ	№ ДОУ	На какой год

Приложение 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)»

Направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (путевка)

Штамп учредителя	
Дата постановки на очередь	
№ очереди	
№ ДОУ	
Подпись специалиста, муниципальную функцию	исполняющего

Приложение 5
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)»

Журнал выдачи направлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

№ направления	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	адрес	Наличие льготы	№ МДОУ	Дата выдачи направления
------------------	-------------------------	------------------	-------	-------------------	--------	----------------------------