

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее — «Административный регламент») разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. 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.

1.2.2. Право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее ОУ) имеют граждане на основании соответствующих федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

Преимущественное право на зачисление детей в МДОУ имеют:

- работающие одинокие родители;
- учащиеся матери, родители-студенты (при очной форме обучения);
- педагогические работники системы образования муниципального образования – Путятинский муниципальный район;
- законные представители детей, находящихся под опекой.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны ОУ, Отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район

Рязанской области (далее Отдел образования) приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на официальном Интернет-сайте Отдела образования (далее - Сайт) и ОУ;

- информационных стендов, размещаемых в Отделе образования и в каждом ОУ

1.3.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник Отдела образования и ОУ представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность.

- сотрудники Отдела образования и ОУ подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (далее - Отдел образования).

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

2.2.3. Электронный учет и предоставление путевки для зачисления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), осуществляет Отдел образования.

2.2.4. Зачисление детей в ОУ осуществляется на основании путевки отдела образования приказом руководителя ОУ. Перечень ОУ, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области указан в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление ребенка в ОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), либо решение об отказе в зачислении ребенка в ОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в ОУ осуществляется круглогодично;

2.4.2. Комплектование осуществляется в срок с 1 июня по 15 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 ОУ предоставляет в отдел 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

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-I «О защите прав потребителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 N 91.

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 Отдел образования или почтовым отправлением по месту нахождения Отдела образования;

в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

заявление по образцу, указанному в приложении 2, 3;

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копию документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

свидетельство о рождении ребенка (копию свидетельства о рождении ребенка при направлении почтовым отправлением);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 2.6.2 представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.5. 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:

1) При постановке на очередь:

- отсутствие в Учреждении условий для оказания услуги данному ребёнку;
- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребёнка.

2) При приёме заявлений на зачисление ребёнка в Учреждение:

- наличие медицинских показаний у ребёнка, препятствующих оказанию данной услуги;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- отсутствие медицинской карты ребёнка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребёнка.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей).

Перед приостановлением оказания муниципальной услуги, за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) ОУ 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. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- постановка на очередь – 20 минут;
- приём заявлений на зачисление – 20 минут;
- зачисление детей в Учреждение, заключение договора между Учреждением и родителями (законными представителями) – 30 минут.

О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц до возможного начала посещения Учреждения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, телефоном, компьютером, печатающим и копирующим устройствам, писчей бумагой.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения:

- о порядке приёма детей в Учреждение;
- перечень необходимых документов для реализации гражданами права на дошкольное образование;
- сведения об интернет – сайте отдела образования, МДОУ, о месте нахождения, номерах телефонов органов , предоставляющих муниципальную услугу.

2.12. 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;
- чёткость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- оперативность предоставления информации.

2.13. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых,

организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Отдела образования и ОУ.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих ОУ и специалистов отдела образования.

Основанием для начала предоставления Услуги посредством электронной рассылки является поступление заявления:

- прием и регистрация заявления (в журнале регистрации заявлений) и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;
- подготовка ответа и его отправление по запросу Заявителя.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры :

1. Прием заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ:

- А) прием, регистрация заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.
- Б) рассмотрение заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ.
- В) информирование заявителя о результате рассмотрения заявления (принятом решении).

2. Перевод ребенка из одного ОУ в другое:

- А) прием, регистрация заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое.
- Б) рассмотрение заявления о переводе ребенка из одного ОУ в другое.
- В) информирование заявителей о принятом решении.

3. Комплектование ОУ на очередной учебный год.

- А) Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп.
- Б) Формирование и утверждение списков для зачисления детей в ОУ на очередной учебный год.

В) Информирование заявителей о принятом решении.

4. Зачисление детей в ОУ.

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

3.2.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ	Отдел 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 МДОУ	Отдел 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)	Отдел 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 ОУ

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 ОУ.

Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ 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 ОУ, необходимо указать название ОУ, а также дату желаемого зачисления.

Выбор конкретного ОУ для зачисления производится заявителем на основании информации о наличии свободных мест и указывается в заявлении. Информация о свободных местах предоставляется заявителю работником отдела образования при личном обращении заявителя в отдел образования. Возможно получение информации посредством удаленного доступа на официальном сайте Отдела образования и ОУ.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ в бумажном виде с участием работника отдела образования или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При оформлении заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ 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 отдела образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (Приложение № 4 к Административному регламенту) и уведомляет заявителя о регистрации заявления (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

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

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

После регистрации заявителя работник отдела 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 ОУ рассматривается в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

После принятия решения о постановке на учет для зачисления в ОУ либо об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ работник отдела образования вносит соответствующую запись в реестр принятых заявлений о постановке на учет и в реестр детей, поставленных на учет для зачисления в ОУ (Приложение № 6 к Административному регламенту).

Направление и зачисление ребенка в МДОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год».

При наличии всех необходимых документов, а также свободного места для зачисления ребенка в ОУ, работник Отдела образования оформляет путевку (направление) для зачисления ребенка в ОУ (Приложение № 7 к Административному регламенту).

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 ОУ (Приложение № 8 к Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ заявителю выдается уведомление об отказе в постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ (Приложение № 9 к Административному регламенту).

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

- при очной подаче заявления — непосредственно при личном обращении заявителя в отдел образования, в МДОУ;

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

• с помощью телефонного звонка работника отдела образования на указанный номер заявителя;

• по электронной почте;

• в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.2.5.Перевод ребенка из одного ОУ в другое

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием и регистрация заявления о переводе из одного ОУ в другое	Отдел образования	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного через Портал.
2.	Рассмотрение заявления о переводе из одного ОУ в другое	Отдел 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	Отдел 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 ОУ в другое

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение законного представителя, либо лица, действующего от имени законного

представителя ребенка, в отдел образования с заявлением о переводе ребенка из одного ОУ в другое.

Заявление о переводе ребенка из одного ОУ 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 ОУ в другое необходимо указать название ОУ, а также дату желаемого зачисления в ОУ.

При очной форме подачи документов заявитель составляет заявление о переводе ребенка из одного ОУ в другое в бумажном виде с участием работника отдела образования или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления (Приложение № 11).

При оформлении заявления о переводе ребенка из одного ОУ 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 ОУ в другое работник отдела образования производит регистрацию заявления и заносит данные о заявителе в реестр принятых заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в ОУ.

Регистрация заявления осуществляется в соответствии со временем подачи заявления.

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

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

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

После регистрации заявителя работник отдела 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 ОУ в другое рассматриваются в порядке очередности, в соответствии со временем и датой регистрации заявления.

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

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

Перевод и зачисление ребенка в ОУ происходит в рамках административной процедуры «Комплектование на очередной учебный год».

3.2.8. Информирование заявителя о принятом решении

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

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

Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется:

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

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

• с помощью телефонного звонка работника отдела образования на указанный номер заявителя;

• по электронной почте;

• в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.2.9. Комплектование ОУ на очередной учебный год

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Отдел образования	До 10 мая текущего года
2.	Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп	Отдел образования	Не позднее 30 числа каждого месяца текущего года
3.	Формирование списков для зачисления детей в ОУ на очередной учебный год	Отдел образования	Не позднее 15 мая текущего года

4.	Формирование списков для зачисления детей в ОУ на очередной месяц	Отдел образования	До 10 числа каждого месяца текущего года
5.	Информирование заявителей о принятом решении	Отдел образования	В течение 10 дней

3.2.10. Сбор информации о плановой мощности и объемах выпуска (освобождении мест в группах) ОУ на очередной учебный год, формирование структуры групп

До 10 мая текущего года ОУ предоставляют отделу образования информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году .

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

Комплектование ОУ осуществляется на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ОУ.

До 15 мая текущего года отдел 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 ОУ;

Б) Заявления в отношении детей лиц, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ОУ;

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

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

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

Распределение мест в ОУ осуществляется в соответствии с основными для заявителя ОУ, указанными в заявлении, и с учетом возрастной категории ребенка.

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

До 15 мая текущего года отдел образования направляет в ОУ списки детей, зачисляемых в соответствующее ОУ .

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

3.2.12. Информирование заявителей о принятом решении

15 мая текущего года отдел образования уведомляет заявителей о зачислении ребенка в ОУ и выдает путевку.

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

- непосредственно при личном обращении заявителя в отдел 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 ОУ

Основанием для начала административной процедуры является выдача путевки. Заявители должны лично явиться в ОУ для зачисления в срок до 30 мая текущего года.

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

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

В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ОУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ОУ передается заявителю очно, в бумажном виде.

Руководитель ОУ формирует списки групп, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

Руководитель ОУ передает сведения о зачисленных детях в Отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре детей, зачисленных в ОУ . (Приложение № 12)

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

IV. 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 отдела образования.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМС, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через портал муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.1. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПУТЯТИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ОКАЗЫВАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Наименование ОУ	ФИО руководителя	Почтовый адрес ОУ	Телефон факс	Электронная почта, сайт	Режим работы
Отдел образования администрации муниципального образования- Путятинский муниципальный район Рязанской области	Купцов Владимир Александрович	391480 Рязанская область, с.Путятино, ул. Ворошилова, д.56	2-13-50 2-13-86	Образovanie-mp@mail.ru Put- obr.narod.ru	8.00- 12.00 13.00 - 17.00
МОУ Песоченская СОШ им. А.И.Кошелева	Рыжкина Наталья Дмитриевна	391514 Рязанская область, Путятинский район, с. Песочня , ул. Революции, д.4	2-42-43	Pesochenskaya.scool@yandex.ru	8.00- 17.30
МОУ Береговская ООШ	Демин Алексей Михайлович	391486 Рязанская область, Путятинский район, с. Береговое	2-53-22	MOU_beregovo_OOSH@mail.ru	8.00- 17.00
МДОУ Детский	Мещерякова	391480 Рязанская	2-19-57	pytdedsad@y	7.00-19.00

сад "Сказка"	Елена Георгиевна	область, с.Путятино, ул. Воровского, д.37		andex.ru	
МДОУ Детский сад "Берёзка"	Новикова Наталья Геннадьевна	391480 Рязанская область ,с. Путятино, ул. Мичурина, д.7	2-18-72	Novikova.put berezka@yan dex.ru	7.30-18.00

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

**Форма заявления о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ОУ,
реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования**

Начальнику отдела образования
администрации муниципального образования
– Путятинский муниципальный район
Рязанской области

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) _____

(индекс, адрес)

телефон _____

Заявление.

Прошу поставить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на учет для последующего зачисления

в _____

(указывается наименование образовательного учреждения) .

Желаемое время зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (указать число, месяц, год) _____

Дата

Подпись

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Начальнику отдела образования администрации
муниципального образования- Путятинский
муниципальный район Рязанской области

(Ф.И.О.)

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

проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования

_____ в _____ группу с « » _____ 20__ года

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен(а)

Дополнительно сообщая:

Работаю, учусь _____

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений

о постановке на учет и зачислении ребенка в ОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

	ФИО ребенка, указанного в заявлении, дата рождения	Заявление о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (+\ -)	Заявление о переводе ребенка из одного ДОУ в другое (+\ -)	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	Дата/ время принятия заявления	Адрес проживания, тип регистрации заявителя по месту жительства гражданина (временная, постоянная)	Наименование приоритетного ОУ, указанного в заявлении	Наименование дополнительных ОУ, указанных в заявлении	Результаты выполнения административной процедуры
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление выдано _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в том, что Ваше заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

(дата, регистрационный номер).

Начальник отдела образования

Ф.И.О.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

Образец путевки (направления)

ПУТЕВКА (НАПРАВЛЕНИЕ)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г

Отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский
муниципальный район Рязанской области направляет в ОУ

(название ОУ)

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка _____

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Домашний адрес _____

Льготы: _____

Начальник отдела образования

Ф.И.О.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги в электронном виде
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Уведомление

о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ОУ, реализующее основную общеобразовательную 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 ОУ _____.

(название учреждения)

Дата _____

Начальник отдела образования

Ф.И.О.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Уведомление

об отказе в постановке ребенка на учет для последующего зачисления в ОУ,
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 отдела

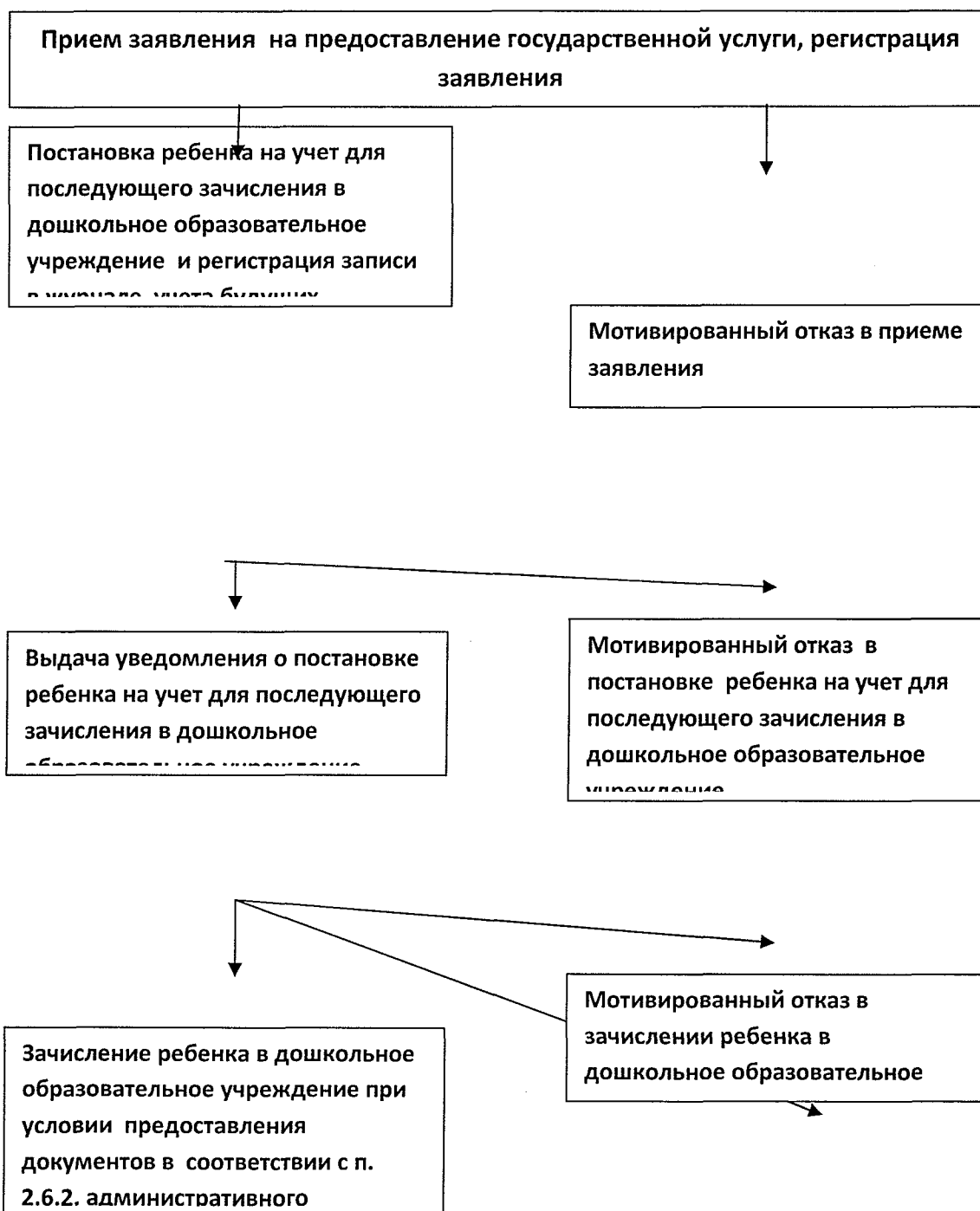
Ф.И.О.

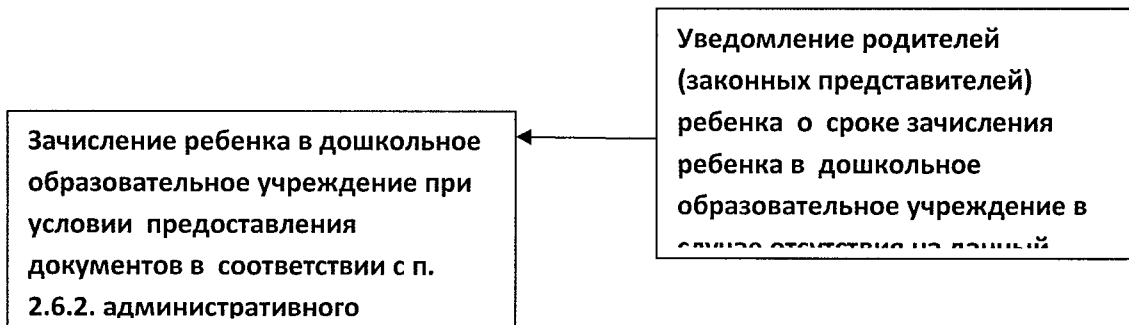
Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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





Приложение №11

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей

в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)»

заявление

родителей (законных представителей) о переводе ребёнка из одного ОУ в другое ОУ, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Начальнику отдела образования
администрации муниципального
образования – Путятинский
муниципальный район Рязанской области

От _____
Проживающего по адресу:

Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести моего(ю) сына (дочь) _____

(ФИО дата рождения ребенка)
в _____ ОУ _____ группу с _____
(Указать желательный срок начала посещения ОУ ребенком и группу).

Дата _____
Подпись _____

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Минимальные требования к учетным данным реестра детей, зачисленных в ОУ

_____ (название ОУ)

№	ФИО ребенка	Адрес места жительства ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО законного представителя, либо лица, действующего от имени законного представителя	Ребенок переведен из одного ОУ в другое (+/-)	Дата зачисления	Дата отчисления
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							