

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.2. Предоставляемая муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.4. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:
– непосредственно в здании администрации города, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление);
– с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный.

1.5. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, адрес Интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

1.6. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни.

Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный располагается по адресу: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника:(49254)3-30-35, e – mail: obrazovanie@radugavl.ru, тел. работника, курирующего вопрос выдачи путевок (49254) 3-26-82; график работы: 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00 до13.00).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) - далее услуга.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления данной муниципальной услуги - управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление образования, управление).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение (далее – учреждение).

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений, постановка на учет – в день непосредственного обращения заявителя;

- зачисление в учреждение определяется следующими обстоятельствами: возраст ребенка от 2 месяцев до 7 лет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 № 95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Положением об организации образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 22.06.2009 №10/87.

2.6. Перечень документов, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в муниципальное образовательное учреждение:

- заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение по форме (Приложение №3);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинские документы (медицинская карта от участкового педиатра, сертификат о прививках).

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Основанием для отказа в зачислении в учреждение является отсутствие путевки, медицинские противопоказания.

2.9. Услуга предоставляется заявителем на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления, поданного в управление, не более 1 рабочего дня.

2.12. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к регламенту.

Основание для начала предоставления муниципальной услуги - подача заявителями заявления в управление образования администрации ЗАТО г.Радужный (Приложение № 3). Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в течение 1 рабочего дня работником управления.

3.2. Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Работник управления проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем

документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительства.

3.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата непосредственного обращения заявителя.

Срок рассмотрения заявления начальником управления - не более 1 дня со дня подачи заявления.

Срок принятия решения по предоставлению путевки – не более 30 дней с момента регистрации заявления. Ответ на запрос заявителя предоставляется в течение 30 дней с момента подачи заявления.

3.4. Выдача заявителям путевок в учреждение.

Выдача путевок производится работником управления образования за подписью начальника управления образования.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на первоочередное получение путевки;
- наличие документов, подтверждающих право на получение льгот;
- порядок очереди;
- наличие мест в учреждении;
- возраст ребенка.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок» ответственным работником.

3.5. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.6. Представление результатов медицинского обследования в учреждение производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.7. Основанием для отказа в зачислении в учреждение являются противопоказания по состоянию здоровья. Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест.

3.8. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги.

3.9. Зачисление ребенка в учреждение и заключение договора на предоставление услуги между заявителями и учреждением.

При зачислении ребенка в учреждение между заявителем и учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один

экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении (Приложение №4).

3.10. Льготы при получении муниципальной услуги имеют дети:

- работающих одиноких родителей;
- учащихся, студентов, обучающихся на дневной (очной) форме обучения;
- инвалидов I и II группы;
- из многодетных семей;
- находящиеся под опекой;
- воспитывающиеся в приемной семье;
- родителей (одного из родителей), которые находятся на военной службе;
- беженцев, вынужденных переселенцев;
- сотрудников образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- педагогических работников муниципальных образовательных учреждений;
- 5 – 6 лет в целях подготовки для поступления в общеобразовательное учреждение;
- сотрудников органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, сотрудников Государственного учреждения «Специальное управление федеральной противопожарной службы №66», органов прокуратуры Российской Федерации;
- работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений города, по решению главы города, в исключительных случаях, в период комплектования групп;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в учреждение осуществляется в срок с момента получения путевки до зачисления ребенка в учреждение.

3.11. Комплектование образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, осуществляется в пределах квоты, оговоренной лицензией на право ведения образовательной деятельности, в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой города или по его поручению заместителем главы города.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

5.9. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

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)»

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

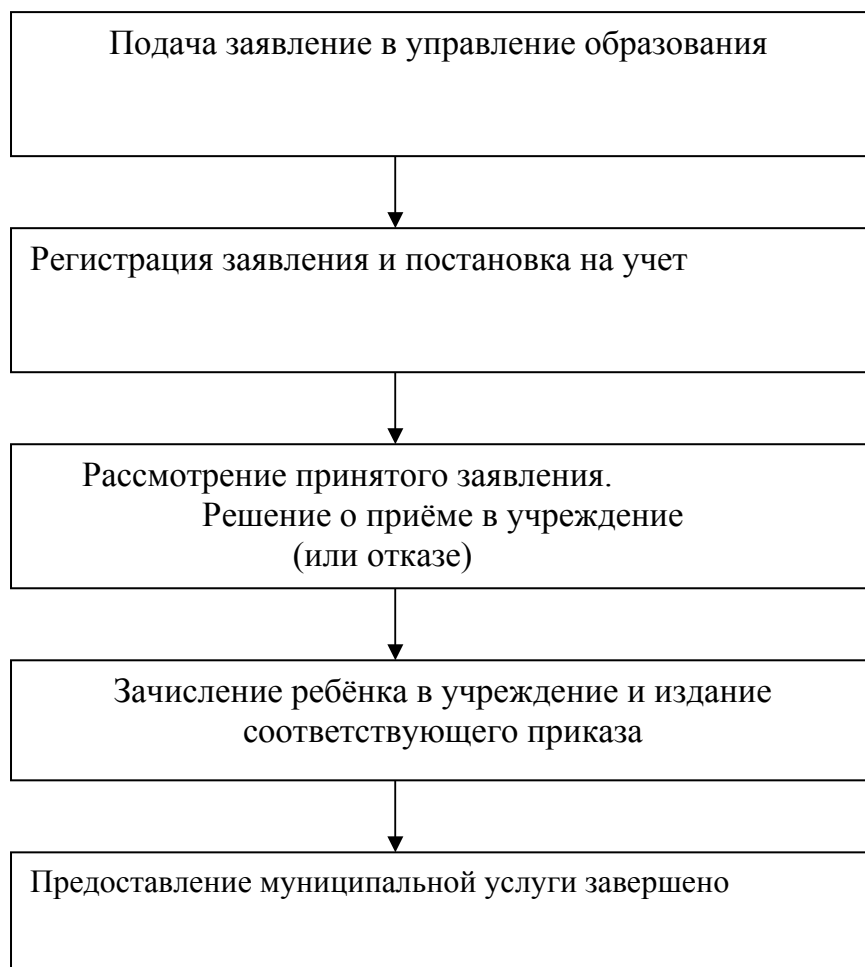
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 3	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 42, тел. (49254) 3-34-45	Мальшева Светлана Юлиевна
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 5	600910, Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, д. 30, тел. (49254) 3-57-77	Бургарт Нина Федоровна
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 6	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 7, тел. (49254) 3 7005, e-mail: schipiczina@bk.ru	Шипицына Ольга Валентиновна

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)»

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на
учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Зачисление ребёнка в учреждение и издание соответствующего приказа
соответствующего приказа



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)»

Начальнику Управления

(Ф.И.О. руководителя Управления)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу выдать путевку для ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение

(указать желаемый год поступления, № ДОУ)

Ф.И.О., место работы отца, телефон _____

Ф.И.О., место работы 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)

Наличие других прав на внеочередное, первоочередное получение путевки

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

К заявлению прилагаю:

1. Свидетельство о рождении ребенка.
2. Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготное предоставление путевки.

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их
замещающими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

" ___ " _____ 201__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице
заведующего МДОУ _____,
действующего на основании устава МДОУ, с одной стороны, и мать (отец, либо
законный представитель) _____,

именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год
рождения) _____,

с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического
здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в
развитии ребенка;

развитие его творческих способностей и интересов;

осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его
развития;

заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДДОУ (помещение,
оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

_____;

- оздоровительные мероприятия:

_____;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

_____;

- дополнительные медицинские услуги:

_____;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МДОУ:

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, _____ в _____ иных _____ случаях

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДООУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДООУ в сумме

в _____ сроки

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви

2.5. Информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДООУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДООУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за _____ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДООУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за ____ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение _____ обязательств

8. Срок договора с _____ по _____ 200__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:

один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка;

другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное образовательное
учреждение

Адрес:

Телефон:

Родитель: мать (отец,
лицо, их заменяющее)

Ф.И.О.

Паспортные данные

Адрес проживания

Место работы

Должность

Телефон (домашний,
служебный)

Подпись