

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Боготола (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенными на территории города Боготола (далее – образовательные учреждения).

образовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными исполнителями муниципальной функции являются руководители образовательных учреждений.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) Получателя.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление Получателя в образовательное учреждение.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание заведующем образовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Р.Ф. от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;

- Уставом города Боготола, утвержденным решением сессии Боготольского городского Совета от 23.11. 2009 № 19-507;

положением об Управлении образования г. Боготола (далее по тексту - Управление образования), утвержденным решением сессии Боготольского городского Совета от 17.02. 2009 № 16-440.

- Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;

- общедоступности, автономности и светского характера образования;

- соблюдения прав ребенка;

- адаптивности системы образования к уровням и особенностям развития и подготовки воспитанников;

- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения).

2.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

2.5. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

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. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования города Боготола;
- в учреждениях, оказывающих услуги по обучению, воспитанию и уходу за детьми дошкольного возраста (приложение № 1).

3.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Боготола, на официальном сайте Управления образования и на официальных сайтах учреждений (при наличии), с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

3.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе путем размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

3.1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение Учреждений, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии);

- основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

3.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется уполномоченными сотрудниками Управления образования города Боготола (юридический адрес: 662060, Шикунова, д. 1) при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении - в часы приема граждан: понедельник с 14-00 час. до 17-00 час., среда с 14-00 час. до 16-00 час.;
- по телефону (тел. 2-54-88, 2-54 -86) с понедельника по пятницу, с 8-00 до 12-00 час. и с 13-00 до 17-00 час.;

3.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Учреждения при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении или по телефону в часы работы Учреждений (Приложение № 1);

3.1.9. Информирование граждан в письменной форме осуществляется на основании поступивших письменных заявлений, обращений, запросов граждан, в том числе на официальный сайт Управления образования г. Боготола <http://uo-bogotol.ucoz.ru/>, либо на официальный сайт Учреждений (при наличии) в сроки, установленные действующим законодательством для рассмотрения письменных обращений и заявлений граждан, посредством электронной или наземной почты (в зависимости от формы поступившего обращения).

3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента подачи заявления (Приложение № 3) родителей (законных представителей) ребенка в Управление образования города Боготола.

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в ниже установленном порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится Управлением образования города Боготола в очередь. Родители (законные представители) регулярно уточняют в Управлении образования г. Боготола информацию о продвижении очереди, наличии свободных мест, начале посещения ребенком Учреждения.

3.2.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3.3. Перечень оснований для приостановления (отказа) предоставления муниципальной услуги:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей).

3.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

3.5. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Обращение родителей (законных представителей) в Управление образования г. Боготола (в часы приема) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта.

3.5.2. Внесение Управлением образования данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты и номера регистрации заявления (постановки на учет);
- фамилии, имени, отчества ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (адрес и телефон) и количество членов семьи;
- фамилии, имени, отчества матери, отца, места работы родителей, телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.5.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе по направлению, выданному Управлением образования г. Боготола.

3.5.4. Направление для зачисления ребенка в Учреждение выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) (Приложение №3).

3.5.5. Родители (законные представители) обращаются с письменным заявлением на имя руководителя Учреждения о зачислении ребенка в Учреждение на основании полученного направления и прилагают следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.5.6. Руководитель Учреждения регистрирует заявление родителей в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.7. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.5.8. Зачисление детей в Учреждение оформляется приказом Учреждения.

3.5.9. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Управление образования города Боготола осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заведующей образовательного учреждения – в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образованием города Боготола путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образованием при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образованием может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Руководитель и специалист образовательного учреждения несут персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

за соответствие принятых документов требованиям настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю Управления образования г. Боготола с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель Управления образования г. Боготола проводит личный прием посетителей, в установленные часы приема граждан.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать сроков рассмотрения письменных заявлений, обращений граждан, установленных законодательством (не более 30 календарных дней с момента поступления обращения).

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором образовательного учреждения) может быть принято решение о бесосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.


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

5.2.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.2.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то руководителем Управления образования (заведующим образовательного учреждения) принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста образовательного учреждения или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.2.8. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону либо через официальный сайт администрации города Боготола и (или) Управления образования г. Боготола ;

5.2.9. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, фамилию, имя и отчество должностного лица (при

наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.2.10. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Боготола, 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 органа местного самоуправления (учреждения)	Юридический адрес	Режим работы учреждения	Электронная почта, вебсайт	Телефон для консультаций, факс	Контакты (руководители, ответственные исполнители)				
						Ф.И.О.	должность	тел., факс	E-mail	график работы
1.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вид № 8	662060 Красноярский край, г. Боготол, ул.Школьная 75	С понедельника по пятницу 8ч-19ч	-	2-34-42	Губина Надежда Николаевна	заведующий	2-34-42	-	8ч-15ч
2.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вид № 10	662060 Красноярский край, г. Боготол, ул.40 лет Октября, 27 «А»	С понедельника по пятницу 8ч-19ч	-	2-58 - 49	Алимова Татьяна Васильевна	заведующий	2-58 - 49	-	8ч-15ч
3.	Муниципальное дошкольное	662060 Красноярск	С понедельни	-	2-43 -34	Елисеева Валентина Павловна	заведующий	2-43 - 34	-	8ч-15ч

	образовательное учреждение детский сад № 7	ий край, г. Боготол, С понедельни ка по пятницу 8ч-19ч ул.Сибирск ая 34 «Б»	ка по пятницу 8ч-19ч							
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 (структурное подразделение детский сад)	662063, Красноярский край г.Боготол ул.Ефремова 2 а	С понедельни ка по пятницу 8ч-19ч	-	; 2 -37 -50	Федоренко Ольга Леонидовна	заведующий	2 – 56 -82	-	8ч – 15ч
5.										

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения города Боготола, 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)

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения города Боготола, реализующие
основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)».

Начальнику Управления образования г. Боготола

_____,
ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю)
сына(дочь) _____,

ФИО дата рождения

в детский сад, _____

Отец: ФИО, место работы, телефон

Мать: ФИО, место работы, телефон

Льготы

Дата

Подпись