

**Административный регламент (порядок)
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) разработан в целях повышения качества, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, направлен на соблюдение конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13";
- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 7.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции"
- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. От 24.09.2007 № 2116);
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» и образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут явиться:

- постановка на очередь для зачисления ребенка в ДООУ;
- зачисление ребенка в ДООУ;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном органе управления образованием (Белгородская обл., Краснояружский р-н, п.Красная Яруга, ул. Парковая, 38А);
- непосредственно в ДООУ;

- на официальном сайте муниципального органа управления образованием (<http://www.yaruga-yo.belnet.ru/SCOOLS/YO/index.htm>).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОУ осуществляется в основном в период комплектования ДОУ (летний период) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ, а в части постановки на учет – в течение всего календарного года.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в ДОУ;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОУ.

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в муниципальный

орган управления образования лично (*приложение №1*) или через Интернет-портал или в ДООУ о постановке на учет для зачисления ребенка в ДООУ. Данная административная процедура в случае личного обращения потребителя услуги осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) паспорта и свидетельства о рождении ребенка. Постановка на учет для зачисления ребенка в ДООУ осуществляется специалистом по дошкольному образованию МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» или лично потребителем услуги при использовании Интернет-портала в течение всего календарного года без ограничений.

Время ожидания в очереди при обращении получателя в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.1.2. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории: удостоверение одинокой (многодетной) матери; удостоверение об инвалидности; распоряжение об установлении опеки; удостоверение военнослужащего; копию справки о прохождении военной службы; удостоверение сотрудника полиции; свидетельство (извещение) о смерти; удостоверение судьи, прокурора; удостоверение беженца; свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем; справку с места учебы, иные документы, подтверждающие право на льготу.

3.1.3. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных и журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);
- наличие льготы по зачислению ребенка в ДООУ;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ;
- желаемое ДООУ.

3.1.4. При регистрации ребенка родителям (законным представителям) выдается талон-уведомление (*приложение N 2*). Родители (законные представители) обязаны в указанный на талоне-уведомлении срок подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДООУ.

3.1.5. Информация о состоянии движения общерайонной очереди размещается на сайте (<http://www.yaruga-yo.belnet.ru/SCOOLS/YO/index.htm>) на 1 июня и 1 декабря текущего года.

3.1.6. Зачисление детей в ДООУ осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемом ДООУ, родителям (законным представителям) предлагается место в другом ДООУ.

Зачисление детей в ДООУ оформляется путевкой-направлением установленного образца (*приложение № 3*).

3.1.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в ДООУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.1.8. Плата за предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не взимается.

3.1.9. Правила приема граждан в учреждения определяются учреждением самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.10. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Возраст детей, принимаемых в ДООУ, определяется Учредителем и закрепляется в Уставе ДООУ.

3.1.11. Комплектование ДООУ осуществляется на учебный год (по состоянию на 01 сентября текущего года). Количество и соотношение возрастных групп детей в дошкольном образовательном учреждении определяется МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

3.1.12. Количество детей в группах дошкольной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) - для детей раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 ребенка, для детей дошкольного возраста - не менее 2,0 метров квадратных на одного ребенка.

В малокомплектных ДОО допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

3.2. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение::

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученные в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети работников образовательных учреждений района, выход которых в образовательные учреждения является производственной необходимостью.

Льготы по зачислению ребенка в ДООУ могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми, законодательными актами, Уставом ДООУ.

3.2.2. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в ДООУ.

3.3. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

3.3.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

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

- унифицированный учет регистрации детей для приема в ДООУ;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДООУ действующего законодательства, положений настоящего Порядка.

3.3.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений Порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

3.4.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

3.4.2. Родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в МУ «Управление образования

администрации Краснояружского района», в орган местного самоуправления, в прокуратуру.

3.4.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.4. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте, в том числе на электронный адрес yoakryar@mail.ru.

3.4.5. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа (учреждения), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.4.6. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение или МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», 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.

3.4.7. 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 1 ст. 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

3.4.8. Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

3.4.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

4. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги.

4.1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, ДОУ, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

4.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке.

Начальник МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»  **Е.Г.Головенко**

Приложение № 1
Начальнику управления образования
администрации

_____ *(наименование городского округа, муниципального района)*

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

_____ *Адрес (место регистрации и проживания, телефон)*

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении _____ *(наименование ДОУ)* моему ребенку:

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

Мать (Ф.И.О., место работы, должность) _____

Отец (Ф.И.О., место работы, должность) _____

Дата: _____

Подпись: _____

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

Ф.И.О. ребенка _____

год поступления в ДОУ _____

предпочтительно в ДОУ № _____

дата постановки на учет _____

№ очереди _____

наличие льготы _____

дата повторного обращения _____

контактная информация: телефон _____

дни, часы приема _____

<p>Муниципальный орган управления образованием</p> <p>ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № __</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <hr/> <p>Дата рождения _____ ДОУ № _____ Основание _____ (№ очереди, льгота)</p> <p>Мать: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Отец: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Дата выдачи путевки-направления: __ Дата прибытия в ДОУ: _____</p> <p>Начальник управления образования подпись _____</p>	<p>Муниципальный орган управления образованием</p> <p>ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № __</p> <p>Ф.И.О. ребенка _____</p> <hr/> <p>Дата рождения _____ ДОУ № _____ Основание _____ (№ очереди, льгота)</p> <p>Мать: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Отец: _____ (Ф.И.О., место работы)</p> <p>Дата выдачи путевки-направления: __ Дата прибытия в ДОУ: _____</p> <p>Начальник управления образования подпись _____</p>
--	--

Примечание: одна часть путевки-направления остается в муниципальном органе управления образованием, другая – предоставляется в дошкольное образовательное учреждение.