

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федерального Закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении САНПИН 2.4.1.3049-13» Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- ✓ Постановлением Главы района от 27.01.2011 № 56 «О реализации администрацией Вязниковского района постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» поселка Степанцево Вязниковского района Владимирской области» (далее – МБДОУ «Детский сад «Улыбка»). Ответственным исполнителем муниципальной услуги

является руководителем муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Получателем муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является:
Приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении учреждения:

601443, Владимирская область, Вязниковский район, п.Степанцево, ул.Советская д.16

Адрес электронной почты: step.ul@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет: <http://ulybckadou-wz.ucoz.ru>

График работы: понедельник - пятница - с 7.30 до 17.30, выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, по установленному государственному календарю.

2.1.2. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица ДООУ лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального образовательного учреждения лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Должностные лица муниципального образовательного учреждения, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- ✓ о местонахождении муниципального образовательного учреждения;
- ✓ о справочных телефонах образовательного учреждения;
- ✓ об адресе официального сайта образовательного учреждения;
- ✓ о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- ✓ актуальность;
- ✓ своевременность;
- ✓ четкость в изложении материала;
- ✓ полнота консультирования;
- ✓ наглядность форм подачи материала;
- ✓ оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- ✓ непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципального образовательного учреждения, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;
- ✓ информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образовательного учреждения и информационных стендах.

2.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц муниципального образовательного учреждения с заявителями:

- ✓ при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- ✓ при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- ✓ в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ✓ ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. Информационный стенд в учреждении, предоставляющую муниципальную услугу, оборудован в приемной кабинета заведующего и содержит следующую обязательную информацию:

- ✓ сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- ✓ порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- ✓ блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (*Приложение № 1 к административному регламенту*);
- ✓ почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы муниципального образовательного учреждения;
- ✓ перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- ✓ образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (*Приложение №2 к административному регламенту*);
- ✓ перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- ✓ административный регламент;
- ✓ необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2.1.7. При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о зачислении ребенка является предоставление в ДОО родителями (законными представителями) путевки, выданной Управлением образования о направлении ребенка в МБДОО «Детский сад «Улыбка».

Датой обращения и представления путевки является день регистрации путевок должностным лицом, ответственным за приём документов.

2.3. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОО:

2.3.1. заявление (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) о зачислении в ДОО;

Заявление должно содержать:

- ✓ фамилию, имя, отчество Заведующего ДОО,
- ✓ фамилию, имя, отчество – для физических лиц;
- ✓ почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- ✓ при наличии контактный телефон;
- ✓ подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 2 административного регламента.

2.3.2. В ДОО предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии:

- ✓ свидетельство о рождении ребенка, пенсионное страховое свидетельство ребенка (СНИЛС), страховой медицинский полис ребенка, медицинские документы (выписка от врача - педиатра, прививочная карта ребенка);
- ✓ оригинал паспорт одного из родителей (законного представителя), пенсионное страховое свидетельство одного из родителей (законного представителя), справка о составе семьи, свидетельства о рождении всех детей, номер расчетного счета одного из родителей (законных представителей).

Документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4. Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы ДОО.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника ДОО, осуществляющего приём документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приёме в ДОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2. При зачислении в ДОУ приём путевок о направлении ребенка в ДОУ и других необходимых к ней документов возможен в течение всего календарного года;

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа зачисления ребенка в МБДОУ «Детский сад №20 «Ленок» является:

Отсутствие свободных мест в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.8.1. Местом, в котором исполняется муниципальная услуга в ДОУ, является кабинет заведующего МБДОУ «Детский сад «Улыбка». Кабинет соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам; имеет средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; содержит информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента; а так же, места для ожидания приёма заявителей; места для сидения; стол, для оформления документов.

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. В ДОУ принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Вязниковского района.

2.9.3. Приём детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учёта наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.4. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.9.5. Приём ребенка на очно – заочную, заочную форму обучения осуществляется на основании решения МПМК и заявления родителей (законных представителей) ребенка.

2.9.6. При приёме в муниципальное образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, состояния здоровья, социального, имущественного положения.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- ✓ представление родителями (законными представителями) путевки Управления образования о направлении ребенка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»;
- ✓ приём документов от граждан для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- ✓ рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- ✓ решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение;
- ✓ уведомление об отказе в приеме в образовательное учреждение.

Заведующим ДОУ лично производится приём от граждан полного пакета документов, необходимых для приёма в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего административного регламента).

3.2. В ходе приёма документов от граждан заведующий ДОУ осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. При зачислении ребёнка в ДОУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка», лицензией на правоведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4. На каждого ребенка, принятого в муниципальное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении является заведующий образовательного учреждения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем ОУ путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципальных образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц ОУ.

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

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путём обращения в образовательное учреждение, управление образования администрации Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников ДОУ – заведующему ДОУ;
- заведующего ДОУ и его заместителей – начальнику управления образования администрации Вязниковского района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема
наглядно отображающая последовательность прохождения всех
административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»»
Г.И. Вахромеевой

Родитель _____

(Фамилия Имя Отчество)

Документ удостоверяющий личность

Место регистрации: _____

Адрес проживания _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ свидетельство о рождении _____
(дата рождения)

в МБДОУ «Детский сад»».

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МБДОУ «Детский сад «Улыбка»» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20__ г. _____ (подпись)