Приложение

к приказу управления образования

администрации муниципального района – «Ботлихский район»

                                      от 1 марта 2013г №67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей**

**в муниципальные образовательные учреждения,**

**реализующие основную образовательную программу дошкольного**

**образования»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»  (далее – муниципальная услуга) разработана в целях создания комфортных условий для получателей  (далее - заявителей) муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 17.01.1992г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27.05.1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

9) Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

10)        Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

11)         Закон Российской Федерации от 18.04.1991г. №1026-1 «О милиции»;

12)        Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании»;

13)        Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

14)        Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г.  №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

15)        Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

16)        Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, представляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- Образовательные учреждения дошкольного образования Ботлихского района, управление образования МР «Ботлихский район».

Получателями муниципальной услуги являются лица, имеющие детей в возрасте от 1,5 года до 7 лет, законные представители детей в возрасте от 1,5 года до 7 лет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ или отказ в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента подачи родителем (законным представителем) в Отдел образования и МДОУ заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ до момента зачисления ребенка в ДОУ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Сведения о местах нахождения и графике работы исполнителей муниципальной услуги предоставляются с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации, посредством размещения в сети Интернет, путем издания информационных материалов, непосредственно на информационных стендах Отдела образования, ДОУ.

2.7. Место нахождения, справочные телефоны, режим работы дошкольного образовательного учреждения, управления образования муниципального района– «Ботлихский район»:

        Справочные телефоны, адреса, график работы ДОУ представлены в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.8. Для получения консультации заявитель может обратиться в управление образования или ДОУ. Консультации проводятся в рабочее время ДОУ по адресам, указанным в приложении №1 к настоящему регламенту.

Консультации проводятся в устной форме (лично, по телефону) и письменной форме (письменные обращения, посредством электронной связи).

Заявитель может выбрать любой вариант получения консультации.

  Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения данной муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- актуальность;

- своевременность;

- чёткость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность.

2.9. При подаче заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Родителем (законным представителем) должны быть предъявлены документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОУ (при наличии):

- справка с места работы родителя (законного представителя);

- справка об инвалидности родителя (законного представителя);

- удостоверение многодетной семьи;

- удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- удостоверение опекуна;

- справка, подтверждающая статус безработного от службы занятости;

- удостоверение беженца или вынужденного переселенца;

- справка от руководителя ДОУ о посещении брата (сестры) ребенка данного муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в ДОУ.

2.10. При подаче родителем (законным представителем) в ДОУ заявления о зачислении ребенка в ДОУ предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в ДОУ согласно приложению №3 к настоящему регламенту;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования;

- заключение медико-психолого-педагогических комиссий (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности).

2.11. Заявителю может быть отказано в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 7 лет;

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления о зачислении ребенка в ДОУ в случае отсутствия обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

 2.12. Основания для отказа в предоставлении услуги в части приема и постановки на учет не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОУ является отсутствие для ребенка данного возраста свободных мест в группе ДОУ.

  2.13. Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.15 Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; информационные стенды; места для ожидания приема должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.17. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальных услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;

- количество зачисленных детей в ДОУ;

- количество обоснованных жалоб.

2.18. Подача заявителем заявления, осуществление заявителем мониторинга хода предоставления услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляются по мере прохождения (выполнения) этапов согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ и постановка на учет;

- комплектование ДОУ детьми;

- зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №4 к настоящему регламенту.

3.2. Заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ подается родителем (законным представителем) в ходе личного приема по месту нахождения ДОУ (см. приложение 1). Основанием для принятия решения о приеме заявления является наличие документов, предусмотренных в пункте 2.9 настоящего регламента.

Регистрация заявления родителя (законного представителя) ребенка и постановка на учет осуществляются сотрудник *(*заведующая) ДОУ*.*Срок регистрации заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ и постановка на учет – в течение пяти минут.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- фамилию заявителя;

- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя в Отдел образования посредством электронной почты, на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

Результатом данного административного действия является регистрация ребенка в журнале регистрации приема граждан по вопросам комплектования ДОУ и выдача уведомления о регистрации ребенка в указанном журнале.

3.3. Комплектование ДОУ детьми проводится ежегодно с 1 июля по 15 августа. Возможно доукомплектование в течение года при наличии свободных мест в ДОУ.

3.4. Зачисление ребенка в ДОУ осуществляется на основании заявления о зачислении ребенка в ДОУ при комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

При зачислении ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют документы, предусмотренные в пункте 2.10 настоящего регламента.

Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования выдается в учреждениях здравоохранения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Родители (законные представители) обязаны подать заявление о зачислении ребенка в ДОУ в течение одного месяца со дня выдачи путевки.

При зачислении ребенка в ДОУ между родителями (законными представителями) и ДОУ заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в ДОУ.

При зачислении ребенка в ДОУ руководитель обязан ознакомить родителя (законного представителя) с уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Срок осуществления данного административного действия не должен превышать 1 дня с момента подачи документов, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента.

4.2. Ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) проверки.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействия должностных лиц, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения положений настоящего регламента.

5.2. Заявители в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте, электронной почте.

Обжалование решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, возможно следующими способами:

  - жалоба на нарушение требований регламента должностному лицу (начальнику управления образования, заместителю начальника).

5.3. Форма обжалования: устное (на личном приеме, по телефону) или письменное обращение. Примерная форма жалобы представлена в приложении №5 к настоящему регламенту.

5.4. Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами, регламентирующими рассмотрение обращений граждан.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту «Предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального        района»

**Справочные телефоны и адреса муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ботлихского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дошкольное образовательное учреждение | Номер телефона | Заведующая ДОУ | Адрес ДОУ |
| |  | | --- | | МКДОУ «Чебурашка» с.Ботлих | | МКДОУ «Солнышко» с.Н-Ботлих | | МКДОУ «Ласточка» с.Рахата | | МКДОУ «Аист» с.Ансалта | | МКДОУ «Улыбка» с.Муни | | МКДОУ «Ромашка» с.Алак | | «МКДОУ «Радуга» с.Тлох | | МКДОУ «Светлячок» с.Анди | | МКДОУ «Звездочка» с.Тандо | | МКДОУ «Орленок» с.Гагатли | | МКДОУ «Журавлик»  с.Шодрода | | МКДОУ «Орленок» с.Зило | | МКДОУ «Сказка» с.Ашали | | 89280457776 | Азаева З. О. | С. Ботлих Ботлихского района РД |
| 89634162705 | Курбандибирова З. М. | С. Ботлих Ботлихского района РД |
| 89034771486 | Камлилгаджиева К. М | С. Рахата Ботлихского района РД |
| 89034771486 | Муслимова Т. М. | С. Ансалта Ботлихского района |
| 89286757063 | Ашикова П. Г. | С. Муни  Ботлихского района РД |
|  | Увайсова М. М. | С. Алак  Ботлихского района РД |
| 89634198319 | Гасанова А. Г. | С. Тлох Ботлихского района РД |
| 89285051160 | Ибрагимова М. М. | С. Анди Ботлихского района РД |
| 89634228350 | Абдурахманова А. А. | С. Ботлих Ботлихского района |
| 89633716805 | Яхяева Д.М. | С. Гагатли Ботлихского района |
| 89882987321 | Магомедова Т. И. | С. Шодрода Ботлихского района |
| 89034989928 | Гойтиев Х. Ш. | С. Зило Ботлихского района |
| 89289724676 | Темирова Р.Д. | С. Ашали Ботлихского района |
|  |  |  |

Приложение №2

к административному регламенту

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

Заведующей МКДОУ «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего: (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить на учет для зачисления моего ребенка (фамилия, имя) в МКДОУ «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;

*2)    копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности);*

3)    документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата                                      подпись                  расшифровка подписи

Приложение №3

к административному регламенту

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

В МКДОУ «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего: (адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (фамилия, имя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в МКДОУ «Детский сад «Журавлик» с.Шодрода  с  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. копию свидетельства о рождении ребенка;

*2)    копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при устройстве ребенка в группы компенсирующей направленности);*

3)    документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в ДОУ, а также на содействие в устройстве ребенка в ДОУ;

4)    медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального образования.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата                                      подпись                  расшифровка подписи