**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.11.2010 № 175

р.п. Переяславка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде на территории муниципального района имени Лазо»

В целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде на территории муниципального района имени Лазо, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», постановлением Правительства Хабаровского края от 30 апреля 2010 № 114-пр «Об утверждении Плана-графика перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края», распоряжением Губернатора Хабаровского края от 10 марта 2010 года № 91-р «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) министерствами края, иными органами исполнительной власти края в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением образования администрации муниципального района имени Лазо Хабаровского края муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде на территории муниципального района имени Лазо».

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Матвееву Т.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального района А.П. Яц

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы муниципального района

от\_30.11.2010\_№\_175\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования

(детские сады) в электронном виде на территории

муниципального района имени Лазо»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в электронном виде на территории муниципального района имени Лазо» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района имени Лазо (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. 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»,

- 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»,

- 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»,

- Положением об Управлении образования администрации муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов муниципального района имени Лазо от 28.06.2007 №280 (далее по тексту - Управление образования),

- Уставами дошкольных образовательных учреждений.

1.3. Предоставление Услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма,

- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности,

- общедоступности, автономности и светского характера образования,

- соблюдения прав ребенка,

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

1.4. Услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждения).

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

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

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги.

2.1.1.Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- Управлением образования (Адрес: 682910, Хабаровский край, район имени Лазо, п. Переяславка, ул. Постышева, 15) ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-00; тел. 21-1-01; е-mail: [otdlzo@edu.27.ru](mailto:otdlzo@edu.27.ru)

- непосредственно в Учреждениях.

2.1.2. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления образования <http://www.obrlazo.khb.ru> , использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.1.3. 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.

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

- индивидуальное информирование,

- публичное информирование.

2.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования,

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

2.1.6. 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 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 № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Услуги,

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги и требования к ним,

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений,

- 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.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела информационно-методического обеспечения Управления образования, назначенными приказом начальника Управления образования, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении,

- по телефону.

2.2. Сроки предоставления Услуги.

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение № 2).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже 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 в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

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

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- заявление родителей (законных представителей).

2.3.1. Перед прекращением приостановления оказания Услуги (за исключением случаев, когда оказание Услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей)) Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

2.4. Требования к местам предоставления Услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления Услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Административные процедуры

3.1. Этапы предоставления Услуги:

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации заявления,

- фамилии, имени ребенка,

- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон),

- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего 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).

3.1.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.

3.1.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 2), которое подается на имя руководителя Учреждения.

3.1.4.1. К письменному заявлению прилагаются 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).

3.1.4.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение № 3).

3.1.5. 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).

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Специалист Управление образования, назначенный приказом Начальника Управления образования, осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение,

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образование), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. 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.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания Услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

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

5.2.2. Начальник Управления образования проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо 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.

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

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. 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 номерам телефонов Управления образования,

- на Интернет - сайт Управления образования,

- по электронной почте Управления образования [otdlzo@edu.27.ru](mailto:otdlzo@edu.27.ru) .

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, 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).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в электронном виде на территории

муниципального района имени Лазо»

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, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета | | | |
|  |  | |  |
| 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 №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в электронном виде на территории

муниципального района имени Лазо»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  ФИО заведующей  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ФИО заявителя  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда, наименование органа, выдавшего паспорт) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь), ФИО дата рождения

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

в детский сад, в группу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДОУ ребенком).

 С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о  государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

Приложение № 3

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учет и

зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу

дошкольного образования (детские сады)

в электронном виде на территории

муниципального района имени Лазо»

КНИГА учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  ребенка | Дата  рождения  ребенка | Домашний адрес  и телефон | Ф.И.О.,  место  работы и  должность  родителей  (законных  представите  лей),  контактный  телефон | Дата зачисления в ДОУ и откуда | Дата убытия и куда |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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