

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения Ильинского муниципального района ,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель), муниципальным органом управления образованием (далее – МОУО) и образовательным учреждением муниципального образования Ивановской области, реализующим программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением образовательным учреждением муниципальной услуги по зачислению детей в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), проживающих на территории Российской Федерации.

Преимущественное право граждан, которое предоставляется при зачислении детей, определяется федеральным и региональным законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных учреждений, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;
- размещения на официальном интернет – сайте МОУО;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательного учреждения и сотрудниками МОУО.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Ильинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:
отделом образования администрации Ильинского муниципального района;
образовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении:

- постановка на учет осуществляется с момента регистрации заявления на бумажном носителе в МОУО;
- зачисление детей в образовательное учреждения осуществляется в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

При обращении в электронном виде:

- постановка на учет осуществляется в течение 10 дней с момента проверки заявления уполномоченным сотрудником;
- зачисление детей в образовательное учреждение - в срок до 10 рабочих дней после выдачи направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Настоящий административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются:

- заявление о постановке на учет в образовательное учреждение по форме Приложения №2 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.6.2. В электронном виде для предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- заявление о постановке на учет и заявление о зачислении ребенка в образовательное учреждение по формам Приложения №3 к настоящему регламенту;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, и СНИЛС родителя;

- свидетельство о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

Заявление и необходимые документы для получения муниципальной услуги предоставляются Заявителем в электронном виде, заверенные в установленном законодательством порядке.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

2.6.3. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;

- несоответствие возраста ребенка;

- не предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места специалистов МОУО (далее – уполномоченный сотрудник), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы организаций, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в МОУО по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т. ч. в электронном виде.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 4):

- прием и регистрация заявления для постановки ребенка на учет;
- выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение;
- зачисление детей в образовательное учреждение.

3.1. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя лично в МОУО или его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы.

Все заявления, не зависимо от формы подачи, регистрируются в журнале регистрации системы (далее - Система) на региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области. Все заявки могут иметь несколько статусов: Зарегистрирована, Отклонена, Поставлена на учет, Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение, Зачислен.

Проверить статус заявления Заявитель может, зайдя в личный кабинет на едином портале государственных и муниципальных услуг, либо на региональном портале Департамента образования Ивановской области (уведомление приходит на адрес электронной почты).

Очередность детей в образовательное учреждение формируется с момента регистрации заявления на Порталах.

3.1.1. При личном обращении:

Уполномоченный сотрудник МОУО принимает от Заявителя документы, указанные в п. 2.6.1., сверяет сведения, указанные в заявлении, с данными предоставленных документов. Проверяет правильность заполнения заявления (Приложение №2).

После проверки документов, поданных Заявителем, и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, при Заявителе уполномоченный сотрудник регистрирует заявление в электронном виде и присваивает заявлению статус «Зарегистрирована» и в течение 5 рабочих дней меняет статус заявки «Поставлена на учет».

При подаче заявления при личном обращении статус заявления можно узнать по телефону, либо уведомление будет выслано на адрес электронной почты Заявителя.

3.1.2. В электронном виде:

3.1.2.1. Для подачи в электронном виде заявления о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение Заявителю необходимо:

через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- пройти авторизацию на Портале;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение №3).
- - прикрепить отсканированные копии документов.

Через региональный-интернет портал Департамента образования Ивановской области:

- перейти на страницу МОУО;
- выбрать услугу «Подача заявления в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, для зачисления ребенка»;
- заполнить форму заявления (Приложение №3).

3.1.2.2. Результатом корректного выполнения Заявителем действий, указанных выше, на едином портале государственных и муниципальных услуг является регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги и присвоение заявке статуса «Зарегистрирована». При подаче заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг, статус заявки можно отследить в личном кабинете Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник МОУО рассматривает полученную заявку и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет в очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на

Порталах на «Отклонена».

3.1.2.3. Через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области уведомление о статусе заявки приходит на адрес электронной почты Заявителя.

В течение 5 рабочих дней после поступления заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник МОУО рассматривает полученную заявку, сверяет данные в форме с представленными сканируемыми копиями и при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7, принимает решение о постановке ребенка на учет. На адрес электронной почты Заявителю приходит приглашение на консультацию, в котором указывается дата приема в МОУО.

Статус заявки на Порталах изменяется на «Поставлена на учет».

В противном случае уполномоченный сотрудник меняет статус заявки на Порталах на «Отклонена».

3.2. Выдача направления-путевки Заявителю в образовательное учреждение

При подаче заявки в электронном виде уполномоченный сотрудник на консультации сверяет оригиналы документов на соответствие документов, поданных в электронном виде.

На консультации с уполномоченным сотрудником в МОУО Заявитель определяется с образовательным учреждением и получает направление в детский сад.

Уполномоченный сотрудник присваивает заявке статус «Выдано направление в дошкольное образовательное учреждение».

При присвоении данного статуса автоматически в личный кабинет образовательного учреждения и на адрес электронной почты Заявителя приходит уведомление о выдаче направления в образовательное учреждение.

3.3. Зачисление детей в образовательное учреждение

В течение **10 рабочих дней** со дня получения направления Заявителю необходимо обратиться в соответствующее образовательное учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования.

При неявке родителей несовершеннолетних граждан (детей) в образовательное учреждение без уважительной причины заявка аннулируется.

Заявитель может обратиться в МОУО.

Образовательное учреждение уведомляет МОУО о неявке Заявителя.

При обращении Заявителя в образовательное учреждение статус заявки меняется на «Зачислен».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется _____.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в МОУО в письменной форме, на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала;

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.2.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение №1
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения Ильинского муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Ильинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес учреждения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ильинский детский сад «Улыбка»	155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское – Хованское, ул.Школьная, д.8	Хвостова Светлана Рудольфовна	8(49353)2-20-03	ilmdou@rambler.ru
2	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Аньковский детский сад	155070, Ивановская область, Ильинский район, с.Аньково, ул.	Филиппова Ирина Николаевна	8(49353) 3-34-16	irina24.04.59@mail.ru

		Садовая, д.24/26			
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Исаевский детский сад	155068, Ивановская область, Ильинский район, с.Исаевское, ул.Просторная, д.11	Данилова Юлия Анатольевна	8(49353)2-81-11	isaevskoe26@yandex.ru
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Щенниковский детский сад	155064, Ивановская область, Ильинский район, д.Щенниково, ул.Садовая, д.2	Чернышова Марина Александровна	8(49353)2-61-37	mkdou-s@mail.ru

Приложение №2

к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
 детей в образовательные учреждения
 Ильинского муниципального района, реализующие
 основную образовательную программу
 дошкольного образования»**

*(Должность и ФИО руководителя (наименование организации, предоставляющей муниципальную
 услугу))*
 от

(ФИО Заявителя)

**Заявление о постановке на учет для зачисления в дошкольное образовательное
 учреждение**

Я, _____,
(ФИО Заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____
 _____, код подразделения _____)

СНИЛС Заявителя _____
 проживающий (ая) по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение
(наименование муниципального образования), реализующее основную образовательную программу
 дошкольного образования,

*(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
 общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)*

или _____,

или _____

*(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
 программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)*

(ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20 ____ года.

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное

(Имею / не имею) образовательное учреждение на основании:

1. _____,
 2. _____,
 3. _____.
- (наименование документов, подтверждающее преимущественное право)*

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение и (или) постановкой на соответствующий учет, прошу уведомлять меня

- ☐ по телефону _____,
- ☐ сообщением на электронную почту _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г . _____ / _____ /
(Подпись Заявителя)

Приложение №3

к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
 детей в образовательные учреждения
 Ильинского муниципального района, реализующие
 основную образовательную программу
 дошкольного образования»**

**Заявление о зачислении
 в дошкольное образовательное учреждение**

Я, _____,
 (ФИО Заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий (ая) по адресу _____,
 (индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу поставить на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение
 (наименование муниципального образования), реализующее основную образовательную программу
 дошкольного образования,

 (наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную
 общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося желаемым для Заявителя)

или _____,

или _____

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
 программу дошкольного образования, являющихся приемлемыми для Заявителя)

_____,
 (ФИО ребенка)

родившегося _____,

(дата рождения ребенка)

проживающего _____.

(адрес проживания ребенка)

Серия и номер свидетельства о рождении _____

СНИЛС Заявителя _____

Желаемая дата зачисления ребенка _____ 20____ года.

_____ преимущественное право на зачисление ребенка в дошкольное
 образовательное учреждение на основании:

1. _____,

2. _____,

3. _____.
(наименование документов, подтверждающее преимущественное право)

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с зачислением ребенка в дошкольное образовательное учреждение прошу уведомлять меня

- ☐ по телефону _____,
- ☐ сообщением на электронную почту _____,

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

К заявлению прикладываю сканированные копии следующих документов:

☐

- удостоверение личности;

☐

- свидетельство о рождении;

☐

- СНИЛС Заявителя;

☐

- документы, подтверждающие преимущественное право на зачисление ребенка в образовательное учреждение

Приложение №4
к административному регламенту
**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения
Ильинского муниципального района, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования»**

Блок схема общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного
образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном
образовательном учреждении (детские сады)»



