

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в  
МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 7 «Ладушки»,  
реализующий основную образовательную программу дошкольного  
образования(детские сады)»в электронном виде  
на территории сельского поселения Непецинское**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования(детские сады)» в электронном виде на территории сельского поселения Непецинское (далее– Учреждения, Услуга).

**1.2. Заявителем** (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо– законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 1,5 лет до 7 лет, проживающего на территории сельского поселения Непецинское.

**1.3. Исполнителями Услуги являются:**

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Ладушки»;

**1.3.1. Орган местного самоуправления,** ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги, муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 7 «Ладушки».

**1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»:**

- Конституция Российской Федерации, ст.43;

- Федеральный закон от 06.10.2003N 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":статья16,пункт1, подпункт13(с изм. и доп.);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N3266-1"Об образовании":статья5, пункт3;статья 31, пункт1, подпункты 2, 4;статья 52.1, пункты 1, 2;статья 52.2 пункт3(с изм. и доп.);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998N 124-ФЗ"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", статья 13 (с изм. и доп.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 N849"О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

- Конвенция о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

- Закон Московской области от 30 апреля 2009 г. N 41/2009-ОЗ "Об образовании" (с изм. и доп.);

- Постановление Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- «Положение о порядке приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Коломенского муниципального района и порядке их отчисления», утвержденное приказом начальника Управления образования администрации Коломенского муниципального района № 173 от 19.04.2010 г.;
- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».

### ***1.5. Описание конечного результата предоставления услуги.***

Результатом оказания услуги является прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста от 1,5 до 7 лет, проживающих на территории сельского поселения Непецинское в Учреждение.

## **II. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги**

### ***2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.***

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в Учреждение.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждения, оказывающего услугу, размещается на официальном сайте МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» <http://mdou7ladushki.ucoz.ru> либо предоставляется при обращении в МДОУ детский сад общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» по адресу Коломенский район, с.Непецино, ул.Тимохина д.29

2.1.2. Телефон МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» (496) 617-72-56.

2.1.3. Официальный сайт администрации Коломенского муниципального района <http://www.kolomna-region.ru>

Официальный сайт Управления образования администрации Коломенского муниципального района [www.edukr.ru](http://www.edukr.ru).

Официальный сайт МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» <http://mdou7ladushki.ucoz.ru>

2.1.4. Заявитель в праве получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации Коломенского муниципального района <http://www.edukr.ru>, сайте администрации Коломенского муниципального района <http://www.kolomna-region.ru>, на сайте МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» <http://mdou7ladushki.ucoz.ru>

## **2.2.Сроки исполнения услуги.**

Постановка несовершеннолетнего на учет(или мотивированный отказ) осуществляется Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня регистрации электронного заявления заинтересованного лица.

Регистрация ребенка в книге Учета будущих воспитанников осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня регистрации полного пакета документов. Полный пакет документов необходимо представить в течение 10 рабочих дней после регистрации в электронном виде.

Уведомление об отказе в постановке на учет и дальнейшего зачисления в Учреждение с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в 10-дневный срок со дня принятия Учреждением соответствующего решения.

## **2.3.Перечень оснований для предоставления услуги.**

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в Учреждения.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения и «прозрачности» процедуры постановки детей на учет.

### **2.3.1.Перечень оснований для приостановления, либо для отказа в предоставлении услуги.**

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в Учреждении.

*Основания для приостановления оказания Услуги:*

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

*Основания для отказа в предоставлении Услуги:*

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении;
- отсутствие мест в Учреждениях.

При отсутствии свободных мест, руководители Учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на вне очередное и первоочередное предоставление их детям мест в Учреждениях.

## **2.4.Требования к местам исполнения услуги.**

2.4.1.Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг.

2.4.2.*Режим работы Учреждения.*

Режим работы определяется Уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Иная длительность работы Учреждения может быть установлена в соответствии с решениями органов местного самоуправления МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 7 «Ладушки» и Управления образования администрации Коломенского муниципального района.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в нем детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на Услугу:

- пятидневная рабочая неделя (суббота и воскресенье - выходные);
- режим сокращенного дня (10-часовое пребывание детей);
- допускается посещение детьми Учреждения по индивидуальному графику, который определяется договором между родителями (законными представителями) и

Учреждением.

Режим работы групп, длительность пребывания в них детей и учебные нагрузки не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных СанПиН.

### **2.5. Требования к порядку предоставления услуги.**

Услуга оказывается на бесплатной основе.

Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N3266-1 "Об образовании"(с изм. и доп.)и действующим законодательством.

#### **2.5.1. Особенности предоставления Услуги отдельным категориям граждан.**

В группы оздоровительной направленности (для часто и длительно болеющих детей), предварительный отбор осуществляется в течение года педиатром участковой больницы и медицинской сестрой МДОУ. Список зачисления в группу составляется на основании заключения о состоянии здоровья детей и утверждается членами комиссии МДОУ (заведующим МДОУ, педиатром, медицинской сестрой МДОУ) и с согласия родителей (законных представителей). Работа группы осуществляется на основании Положения об оздоровительной группе для часто и длительно болеющих детей.

#### **2.5.2. Право внеочередного и первоочередного получения мест в Учреждение.**

При приеме детей в дошкольные группы установлены:

**внеочередной прием для детей:** прокуроров, следователей, граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, судей, мировых судей, военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

**первоочередной прием для:** детей инвалидов и детей, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом I, II группы, многодетных семей, детей военнослужащих, детей сотрудников милиции, детей сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников милиции, получившие в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, детей граждан, уволенных с военной службы, детей сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, федеральной противопожарной службы.

## **III. Административные процедуры**

**3.1.** Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

**3.2.** Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг, «дошкольные учреждения» из перечня видов образовательных учреждений и то Учреждение, куда заявитель желает обратиться.

**3.3.** Далее заявителю необходимо заполнить заявление о включении ребенка в списки нуждающихся в зачислении (согласно образцу) и направить в Учреждение.

**3.4.** После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в Учреждение (или обоснованным отказом).

**3.5.** *Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.*

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании предоставления заявителем (родителем, законным представителем) следующих документов:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

**3.6.** Заведующий Учреждения самостоятельно осуществляет регистрацию детей для постановки в очередь (в целях дальнейшего зачисления в Учреждения) в течение всего учебного года.

Регистрация детей ведется в Книге учета будущих детей Учреждения, листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Учреждения.

После приема документов, заявителю выдается Уведомление о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников Учреждения.

Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

**3.7.** Дети принимаются в Учреждение согласно очередности.

**3.8.** Общие требования к приему в Учреждение регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.) и действующим законодательством.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется в строгом соответствии с Книгой учета будущих воспитанников Учреждения.

**3.8.1.** Выбор Учреждения из общей очереди (уведомление заведующего Учреждения о выборе до 1 мая текущего года).

**3.8.2.** Оформление протокола комплектования до 31 августа.

**3.8.3.** Издание приказа о зачислении ребенка в Учреждение в течение 10 дней после комплектования.

**3.8.4.** Отказ от предоставленного места или неполучение путевки.

**3.9.** Ежегодно, по состоянию на 1 сентября, заведующий Учреждения издает приказ о зачислении и распределении детей по возрастным группам в Учреждении. При поступлении ребенка в Учреждение в течение учебного года также издается приказ о его зачислении.

#### **IV. Контроль за предоставлением Услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и Коломенского муниципального района.

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, 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.** Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования администрации Коломенского муниципального района.

**4.5.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.6.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

## **V. Порядок обжалования предоставления Услуги**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования администрации Коломенского муниципального района в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования администрации Коломенского муниципального района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, также как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

**5.4.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.** Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования администрации Коломенского муниципального района или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления образования на пятнадцать рабочих дней.

**5.6.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые(принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

**5.7.** Заявители в праве обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Коломенского муниципального района в судебном порядке.