

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного обучения и воспитания по основным программам дошкольного образования» (далее Регламент) разработан в целях на основании постановления Главы администрации МР «Хвастовичский район» от 16.07.2009г. №299 «Об утверждении Каталога оказываемых услуг населению и организациям администрацией муниципального района «Хвастовичский район», постановления администрации МР «Хвастовичский район» от 29.09.2009г. №376 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией МР «Хвастовичский район».

1.2. Исполнение услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного обучения и воспитания по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенции о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Типовым Положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.09.2008г. №666;
- Типовым положением об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.09.1997г. №1204;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 (в ред. от 23.07.2008.) «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 года № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»;
- Положением об отделе образования администрации МР «Хвастовичский район»;
- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - отдел образования администрации МР «Хвастовичский район», муниципальные дошкольные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Приказ о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

1.5. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Отделом образования администрации МР «Хвастовичский район»;
- Хвастовичским межшкольным информационно-методическим центром;
- Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр творческого и физического развития детей и молодежи»;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями района;
- отделом по делам семьи, молодежи и спорта администрации МР "Хвастовичский район".

1.6. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7-ми лет. В дошкольные образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, принимаются дети, достигшие возраста 2-х лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семь лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в дошкольные образовательные учреждения для обучения и воспитания в более раннем возрасте. Требование обязательности дошкольного обучения и воспитания применительно к конкретному воспитаннику сохраняет силу до достижения им возраста семи лет.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок отдела образования администрации МР «Хвастовичский район» размещены на сайте www.chvastovichi-adm.kaluga.ru. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок муниципальных дошкольных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации МР «Хвастовичский район», а также муниципальными дошкольными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в дошкольное образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заведующего отделом администрации МР «Хвастовичский район», специалисту отдела образования, курирующему предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования, а также муниципальными дошкольными образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации МР «Хвастовичский район»

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации МР «Хвастовичский район» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес отдела образования администрации МР «Хвастовичский район»;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в дошкольное учреждение,

- образец заявления о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации МР «Хвастовичский район», а также муниципального дошкольного образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность;

- в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента выдачи направления для приема в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ дошкольного образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Родители (законные представители) после достижения ребенком (детьми) двухмесячного возраста вправе обратиться в отдел образования администрации МР «Хвастовичский район» для его (их) регистрации в реестре будущих воспитанников.

Отдел образования администрации МР «Хвастовичский район» выдает родителям (законным представителям) регистрационный талон, подтверждающий факт внесения данных о ребенке в единый реестр.

Заведующая муниципальным дошкольным образовательным учреждения принимает от родителя (законного представителя):

- направление для приема ребенка в образовательное учреждение, выданное отделом образования администрации МР «Хвастовичский район» для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение,

- медицинскую карту ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт, другой документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

- документ и его копию, подтверждающий основания для получения льгот при зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.2.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Согласно «Правил приема детей в муниципальные образовательные учреждения МР «Хвастовичский район» отдел образования администрации МР «Хвастовичский район» составляет и утверждает списки будущих воспитанников по каждому образовательному учреждению согласно единого Реестра.

2.3. Основанием приема детей в дошкольное образовательное учреждение является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.3 1. Срок подачи заявления в дошкольное образовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального

дошкольного образовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.4. Прием 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, учета (наличия или отсутствия) регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение является отсутствие свободных мест.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с отделом образования администрации МР «Хвастовичский район».

Помещение для оказания муниципальной услуги в дошкольных образовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02, СанПин 22.4.5.2409-08).

2.5.2. Количество воспитанников не должно превышать предельной численности контингента, определенной лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.5.3. Помещения групповых комнат включают: рабочую зону (размещение столов для воспитанников), рабочую зону воспитателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО).

2.5.4. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.2.1178-02.

III. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, последовательность которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником дошкольного образовательного учреждения Хвастовичского муниципального района лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник дошкольного образовательного учреждения Хвастовичского муниципального района осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее 30 августа каждого года для вновь прибывших воспитанников, для поступивших в ДОУ течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение оформляется приказом заведующей: для зачисленных не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение года — в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами дошкольного обучения и воспитания, реализуемыми этим дошкольным образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию дошкольного образовательного процесса.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

дошкольного образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – заведующая муниципальным дошкольным образовательным учреждением.

3.6. Организация образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении осуществляется в соответствии с дошкольными образовательными программами, годовым календарным графиком и расписанием занятий.

3.7. Режим работы дошкольного образовательного учреждения, а также учебные нагрузки воспитанников не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Методами инспекционного контроля являются: документальный контроль, обследование, наблюдение за фактическим состоянием проверяемого объекта, экспертиза, анкетирование, опрос родителей, проведение бесед с воспитанниками дошкольного образовательного процесса.

4.3. Инспекционный контроль в форме ревизии финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в пределах компетенции отделом финансов администрации МР «Хвастовичский район».

4.4. Инспекционные проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации МР «Хвастовичский район» на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации МР «Хвастовичский район» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования, курирующими вопросы общего образования.

4.4. К проверкам могут привлекаться работники других дошкольных образовательных учреждений, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории МР «Хвастовичский район».

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области дошкольного образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у дошкольных образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление дошкольного образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа заведующей отделом образования администрации МР «Хвастовичский район».

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуг определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов
муниципальных образовательных учреждений**

Дошкольные образовательные учреждения	Адрес	Телефон,	ФИО, заведующей
МКДОУ детский сад «Буратино» Хвастовичского района Калужской области	249360 Калужская область, с. Хвастовичи, ул. Кирова, д.1-а	91-9-75	Ефремкина Лю- бовь Тимофеевна
МКОУ «Теребенская средняя школа» Хвастовичского района Калужской области (дошкольная группа)	249371 Калужская область, Хвастовичский район, д. Те- ребень, пер. Школьный, д.1-а	94-6-35	Ипатова Татьяна Викторовна
МКОУ «Еленская средняя школа» Хвастовичского района Калужской области (дошкольная группа)	249373 Калужская область, Хвастовичский район, п. Еленский, Партизанский проспект, д.22	93-1-89	Косенкова Ирина Александровна
МКОУ «Подбужская основная шко- ла» Хвастовичского района Калуж- ской области (дошкольная группа)	249367 Калужская область, Хвастовичский район, с. Подбужье, ул. Симоненкова, д.13	95-6-34	Симкина Вален- тина Викторовна
МКОУ «Бояновичская средняя шко- ла» Хвастовичского района Калуж- ской области (дошкольная группа)	249365 Калужская область, Хвастовичский район, с. Бо- яновичи, ул. Коммунарская, д.27-а	91-8-23	Андрейцев Игорь Михайлович
МКОУ «Красненкая начальная шко- ла» Хвастовичского района Калуж- ской области (дошкольная группа)	249370 Калужская область, Хвастовичский район, с. Красное, ул. Комсомольская, д.106	94-4-30	И.о. Алимкина Антонина Евгень- евна
МКОУ «Колодясская начальная шко- ла» Хвастовичского района Калуж- ской области (дошкольная группа)	249362 Калужская область, Хвастовичский район, с. Ко- лодяссы, ул. Новостройка, д.21	92-3-49	Гуракова Татьяна Юрьевна
МКОУ «Пеневицкая основная шко- ла» Хвастовичского района Калуж- ской области (дошкольная группа)	249367 Калужская область, Хвастовичский район, с. Пе- невичи, ул. Декабристов, д.2	95-2-22	Журавлева Люд- мила Алексан- дровна

Последовательность административных процедур

1. Выбор родителями (законными представителями) дошкольного образовательного учреждения.
2. Прием документов от граждан для приема в дошкольное образовательное учреждение.
3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов, выдача направлений для приема ребенка в данное муниципальное дошкольное образовательное учреждение.
4. Организация образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении.

**Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение**

Заведующей муниципальным дошкольным
образовательным учреждением (наименование учреждения)
(Ф. И.О заведующей.)
_____ Родителя

(Фамилия Имя Отчество заявителя)
Адрес проживания: _____
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании направления отдела образования администрации МР «Хвостовичский район»
прошу _____ принять моего ребенка _____ (сына, _____ дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)
в ваше дошкольное образовательное учреждение с _____ (дата принятия)

С Уставом учреждения _____
(наименование учреждения)
ознакомлен _____ (Ф.И.О.)

Дата _____ Подпись _____
