

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём детей в образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
(новая редакция)**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по приёму детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования «Город Саратов» и зарегистрированные по месту жительства (далее – заявители услуги).

Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждение), помимо лиц, указанных в федеральных законах, указах Президента и иных нормативно – правовых актах Российской Федерации, имеют:

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- дети, находящиеся под опекой (дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные под опеку или в приемную семью);
- дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- дети, являющиеся воспитанниками семейных дошкольных групп (до достижения ими возраста 7 лет);
- дети работников предприятий и организаций различных форм собственности, участвующих в реализации инвестиционных проектов по строительству образовательных учреждений (не более 20 % от проектной мощности построенного объекта).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приём детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Участниками административных процедур при предоставлении муниципальной услуги являются:

2.2.1. Структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющие функции и полномочия учредителей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - структурные подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»):

администрация Волжского района муниципального образования «Город Саратов»;

администрация Заводского района муниципального образования «Город Саратов»;

администрация Кировского района муниципального образования «Город Саратов»;

администрация Ленинского района муниципального образования «Город Саратов»;

администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;

администрация Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов»;

комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.2.2. Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные учреждения).

Перечень образовательных учреждений и контактные данные размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приём ребёнка в образовательное учреждение;
- отказ в приёме ребёнка в образовательное учреждение.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г. (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» 25.12.1993);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 172 от 31.07.1992);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» № 202 от

08.10.2003, Парламентская газета № 186 от 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации № 40 от 06.10.2003, ст. 3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 147 от 05.08.1998);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного совета Российской Федерации» № 32 от 12.08.1993);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 5247 от 30.07.2010);

Гражданским кодексом Российской Федерации ч.1 от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. №223-ФЗ (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 17 от 27.01.1996);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 144 от 27.07.1995);

Уставом муниципального образования «Город Саратов», принятым решением Саратовской городской Думы от 18.12.2006 № 67-649 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 14 (44) от 20.12.2005);

Положением о комитете по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», утверждённым решением Саратовской городской Думы от 25.09.2008 № 31-324 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 107 (356) от 02.10.2008);

положениями об администрациях районов муниципального образования «Город Саратов», утверждёнными решением Саратовской городской Думы от 29.01.2009 № 36-398 (первоначальный текст опубликован в издании «Саратовская панорама», спецвыпуск № 8 (399) от 04.02.2009).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При личном обращении:

заявление о приёме в образовательное учреждение (далее - заявление), составляемое по форме согласно приложению № 1 к административному

регламенту (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата);

копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал для просмотра);

копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал для просмотра);

копия паспорта заявителя услуги (оригинал для просмотра);

копия документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для просмотра), для законных представителей;

копия документа, подтверждающего право заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (оригинал для просмотра), - при наличии у заявителя услуги такого права;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал для просмотра) - в случае, если ребёнок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом;

заключение клинико-экспертной комиссии муниципальных медицинских учреждений муниципального образования «Город Саратов» (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата) - для часто болеющих детей;

заключение противотуберкулезного диспансера (оригинал в одном экземпляре представляется на все время предоставления услуги без возврата) - для детей с туберкулезной интоксикацией и детей, контактных с больными туберкулезом.

2.5.2. При использовании автоматической информационной системы «Электронный детский сад» (далее – Система) портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования города Саратова «Электронное образование» - edu.sarkomobr.ru (далее – Портал) заявитель вносит сведения в электронную форму заявления:

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- данные свидетельства о рождении;

- место фактического проживания (адрес и телефон);

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), адреса электронной почты, номер контактного телефона;

- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- данные документа, подтверждающего право заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (оригинал для просмотра), - при наличии у заявителя услуги такого права;

- потребность ребёнка по здоровью;

- наименование и номер МДОУ (не более чем 5 (пять) МДОУ);

- желаемая дата приёма ребёнка в образовательное учреждение;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определённому пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному пунктом 1.2. настоящего Регламента;

непредставление заявителем услуги документов, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего Регламента, в полном объёме;

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего Регламента, для подтверждения сведений, указанных в электронной заявке заявителем услуги в течение 10 рабочих дней в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющее функции и полномочия учредителя в отношении образовательного учреждения, указанного первым в числе приоритетных образовательных учреждений при подаче заявления в электронном виде через Портал;

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребёнком образовательного учреждения;

подача недостоверных (недостаточных) сведений, препятствующих процедуре идентификации данных свидетельства о рождении ребёнка;

снятие ребёнка с учёта для предоставления места в образовательном учреждении в связи с превышением ребёнком возраста 7 лет, приёмом ребёнка в образовательное учреждение, реализующее общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, выездом на постоянное место жительства за пределы муниципального образования «Город Саратов»;

неявка заявителя услуги в образовательное учреждение в течение 10 рабочих дней с момента получения уведомления о направлении в образовательное учреждение без уважительной причины;

заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию в письменной форме уведомлением с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной

услуги, которое подписывается руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю услуги на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении - 30 минут.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей работников структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», образовательных учреждений.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания приёма заявителем услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

Рабочее место работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», образовательного учреждения оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», который представляет заявителям услуги следующую информацию:

- о местонахождении и режиме работы, справочных телефонах образовательных учреждений, структурных подразделений администрации муниципального образования «Город Саратов», графике приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги, об адресах официальных сайтов администрации муниципального образования «Город Саратов» и образовательных учреждений в сети Интернет;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления в Системе;
- оформление и выдача направления в образовательное учреждение;
- приём ребёнка в образовательное учреждение.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления является обращение заявителя услуги с

заявлением в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» или заполнение электронной формы заявления с использованием Системы.

Прием заявлений и их регистрация в Системе осуществляется в течение всего года.

При личном обращении в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» внесение данных заявления в Систему осуществляет работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов». Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3.1. При приёме Системой электронной формы заявления проверка корректности введённых данных свидетельства о рождении осуществляется в автоматическом режиме. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в течение 10 рабочих дней в приёмные часы работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов», имея при себе оригиналы документов. В течение 1 рабочего дня со дня предоставления документов в структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов» заявлению присваивается статус «Зарегистрировано» (с даты подачи заявления).

3.3.2. В случае если заявитель имеет право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». Заявителю необходимо предоставить в течение 10 рабочих дней в приёмные часы работы структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» оригинал документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, а также его копию. Копия документа, подтверждающего право заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении, хранится в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов».

После подтверждения документов заявителем работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Заявитель может проверить статус заявления и положение в очереди через Портал по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер) или по индивидуальному идентификационному номеру заявления, а также в структурном подразделении администрации муниципального образования «Город Саратов» в приёмные часы работы при личном обращении.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по оформлению выдачи направления в образовательное учреждение (далее - направление) является постановка ребёнка на учёт.

Направление оформляется и выдается в случае, если:

- в образовательном учреждении имеется свободное место, соответствующее возрастной группе ребёнка;
- ребёнок является первым по очереди (за исключением случаев наличия у заявителя услуги права на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в образовательном учреждении);
- ребёнок достиг возраста, с которого возможен приём в образовательное учреждение.

В случае если освободившееся в образовательном учреждении место не соответствует возрастной группе ребёнка, имеющего право на приём в образовательное учреждение, направление выдается на следующего по очереди ребёнка соответствующего возраста.

При этом до освобождения в образовательном учреждении места, соответствующего возрастной группе, за ребёнком сохраняется право состоять на учёте для предоставления места в образовательном учреждении и номер очередности.

При наличии условий для выдачи направления, предусмотренных настоящим пунктом, работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»:

- присваивает заявлению статус «Направлен в ДОУ», сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале;
- оформляет и направляет в образовательное учреждение направление, которое регистрируется в журнале выдачи направлений, после чего направляет посредством почтовой связи (выдает) заявителю услуги уведомление о направлении, сроках явки в образовательное учреждение, последствиях неявки в образовательное учреждение в установленный срок.

Уведомление о направлении, сроках явки в образовательное учреждение, последствиях неявки в образовательное учреждение в установленный срок подписывается руководителем структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня освобождения места в образовательном учреждении.

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приёму ребёнка в образовательное учреждение является получение образовательным учреждением направления.

После получения направления руководитель образовательного учреждения готовит проект договора для подписания его заявителем услуги.

Ребёнок считается принятым в образовательное учреждение с момента заключения договора между образовательным учреждением и заявителем услуги.

После заключения договора между образовательным учреждением и заявителем услуги руководителем образовательного учреждения издается приказ о приёме ребёнка в образовательное учреждение.

Руководитель образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня с момента издания приказа о приёме ребёнка присваивает заявлению статус «Зачислен в ДОУ».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента получения заявителем услуги уведомления о направлении, сроках явки в образовательное учреждение, последствиях неявки в образовательное учреждение в установленный срок.

В случае неявки заявителя услуги в образовательное учреждение в установленный срок руководителем образовательного учреждения оформляется и направляется заявителю услуги уведомление об отказе в приёме в образовательное учреждение.

Направление подлежит возврату в соответствующее структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов».

При наличии уважительных причин пропуска срока явки в образовательное учреждение заявитель услуги сохраняет право на приём ребёнка в образовательное учреждение на основании ранее выданного направления при наличии в образовательном учреждении свободного места, соответствующего возрастной группе ребёнка.

В случае неявки заявителя в образовательное учреждение после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в срок, определенный пунктом 3.5. Регламента, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Руководитель образовательного учреждения присваивает заявлению статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

4.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и выполнения положений Регламента.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя услуги.

4.4. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральном законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**И.о. председателя
комитета по образованию
администрации муниципального образования
«Город Саратов»**

И.М. Архипова

Приложение № 1 к Регламенту

Форма заявления о приёме в образовательное учреждение

_____ (наименование должности, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя услуги)

_____ ,

проживающего по адресу:
населенный пункт _____
улица _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

заявление.

Прошу Вас предоставить место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моему ребёнку:

_____ ;
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ ; _____ ;
(дата рождения ребёнка) (серия и номер свидетельства о рождении ребёнка)

_____ ;
(адрес регистрации ребёнка)

_____ ;
(перечень дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов слева направо, не более пяти)

_____ ;
(потребность по здоровью)

_____ ;
(категория льгот, при наличии)

_____ ;
(дата желаемого зачисления)

_____ .
(информация о посещении ДОО на момент подачи заявления, при посещении – указать № посещаемого ДОО)

Личной подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» _____

О принятом решении прошу информировать меня:

по электронной почте, e-mail: _____

по почте на указанный адрес проживания

при личном обращении

(дата)

(личная подпись заявителя)

Приложение № 2 к Регламенту

Талон-уведомление
о постановке ребёнка на учёт для предоставления места
в образовательном учреждении

Штамп структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	Контактный телефон
Дата постановки на учёт	
Проверить статус заявления и номер очереди Вы можете на портале муниципальных услуг в сфере образования города Саратова «Электронное образование» - edu.sarkomobr.ru	
Возрастная группа	
Наименование образовательного учреждения/ номер очереди в указанной в возрастной группе	
Фамилия, имя, отчество, наименование должности работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	
Подпись работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	