

УТВЕРЖДЕНО  
Глава МО «Новолакский район»  
Айдиев Г.Ш.

*№ 35-П от 05.02.2018г.*

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,  
постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного  
образования» (детские сады)**

**I. Общие положения**

**1.1 Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации Новолакского муниципального района - (далее Управление образования администрации) по осуществлению работы по приему заявлений, постановки на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют: Управление образования администрации и образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее Дошкольные организации) ( Приложение 1).

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;



*Верно:*

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

– Уставом Новолакского муниципального района;

– Положением об Управлении образования администрации;

– Уставами образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

1.4. Результат предоставления Услуги:

- постановка на учет детей, для определения в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;

- содержание детей в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством.

1.5 Описание заявителей, имеющих право на взаимодействие с Управлением образования администрации, муниципальными образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования по предоставлению муниципальной услуги.

Заявители - родители (законные представители) следующих потребителей Услуги:

- население Новолакского муниципального района в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление образования администрации, муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

– по телефону;

– в ходе личного приема;

– в письменном виде.

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес:

368062 Новолакский район с. Новолакское РД.

Номера телефонов для справок: 8(87242) 21-4-81, 8(87242) 21-4-83

График (режим) приема заявителей должностными лицами Управления образования администрации:



- Понедельник - пятница 9.00 - 16.00;
- Обеденный перерыв – с 13.00-14.00;
- Суббота, воскресенье - выходной

Место нахождения, график работы, справочные телефоны образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### 2.2. Сроки предоставления Услуги:

- Срок непосредственного предоставления Услуги – с момента приема заявлений до зачисления ребенка в Дошкольную организацию.

- Комплектование детьми муниципальных дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций на новый учебный год (на 1 сентября) осуществляется с 1 июля по 15 сентября текущего года.

#### 2.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольную организацию;

- Отсутствие мест в дошкольных организациях.

#### 2.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей,
- выписка из медицинской карты ребенка,
- документы, подтверждающие право на льготы по зачислению.

2.5. На основании приказа Управления образования Новолакского района №47 от 06.02.2016 г. «О внедрении программного продукта «Электроочередь» муниципальная услуга оказывается исключительно Управлением образования администрации Новолакского муниципального района.

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги:

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей инспекторов, предоставляющих муниципальную услугу;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма;

- рабочее место должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.



3.1 Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Блок-схемой (Приложение №2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- постановка на учет;
- зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Прием и регистрация заявления в дошкольных организациях, Управлении образования администрации.

Заявление должно быть подано в ходе личного приема.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления, является наличие документов, необходимых для получения Услуги (копия свидетельства о рождении ребенка, паспорт одного из родителей, выписка из медицинской карты ребенка, документы, подтверждающие право на льготы).

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего Регламента.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления с присвоением заявлению регистрационного номера (Приложение №3).

3.3. Выдача заявителям путевок в Учреждение.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

Выдача путевок производится заведующими дошкольными учреждениями и инспектором, курирующим вопросы дошкольного образования Управления образования администрации.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на первоочередное получение путевки;
- порядок очереди;
- наличие мест в дошкольной организации;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Выдача путевок в дошкольные организации осуществляется в строгом соответствии с «Книгой учета будущих воспитанников» и в соответствии с установленной категорией лиц, имеющих право на первоочередное получение путевок. Перечень категорий граждан, имеющих право на льготный порядок предоставления мест в организации, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется в соответствии с федеральным законодательством (при наличии свободных мест).

Обеспечение приоритетного приема в дошкольные организации детей 5-7 лет (за 1-2 года до поступления в общеобразовательную организацию в условиях дефицита мест» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Ветеринар. Смирнов*



Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

Для подтверждения права на первоочередное предоставление места граждане предоставляют документы, подтверждающие право на льготы по зачислению. Количество мест, предоставляемых гражданам, пользующимся первоочередным правом получения мест в Дошкольных организациях, могут составлять 30% от общего числа очередников, стоящих на учете. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в организации) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

По результатам рассмотрения заявлений, заведующие Дошкольных организаций готовят списки детей, получивших места в организацию, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Уведомление заявителей (родителей, законных представителей) осуществляется по телефону, в ходе личного приема.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок».

#### 3.4. Зачисление ребенка в дошкольную организацию.

Зачисление в дошкольную организацию производится после получения путевки и прохождения ребенком медицинского обследования.

При зачислении ребенка в Дошкольную организацию между Заявителем и Дошкольной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Дошкольной организации.

При зачислении ребенка в Дошкольную организацию, руководитель обязан ознакомить заявителя с Уставом дошкольной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в дошкольной организации.

### **IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

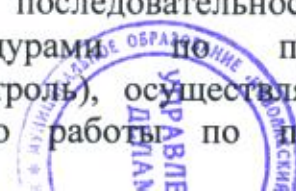
#### 4.1. Формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы Управления образования) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

#### 4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления образования администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется старшим инспектором, ответственным за организацию работы по предоставлению



муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Управления образования принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений Регламента.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

Действия или (бездействие) и.о. начальника Управления образования, администрации и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы заявителем в досудебном и судебном порядке.

5.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения.

В случае если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Управление или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образованием, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.



В случае если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

## 5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой; поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения; поступление жалобы на официальные сайты Управления образования или администрации, либо на электронную почту Управления образования (элек. адрес: [uonovolak@mail.ru](mailto:uonovolak@mail.ru)) или на электронную почту администрации (эл.адрес: [adm\\_novolak@mail.ru](mailto:adm_novolak@mail.ru)); поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

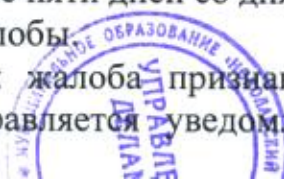
5.2.2. Жалоба на действия (бездействие) и.о. начальника Управления образования администрации и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно Главе Новолакского муниципального района.

5.2.3. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы; суть жалобы; личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

5.2.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению аккредитации. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате



рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.**

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу: <http://gosuslugi.ru>.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг. Также услуга предоставляется в Многофункциональном центре.

И.О.начальник Управления образования



Р.С. Атлангериев