

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

1. Общие положения

1.1. 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).

1.2. 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» (далее – заявители услуги).

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);

–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:

- 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 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.

2.7. 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.

2.8. 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 (за исключением случаев личного обращения);

- непредставление заявителем услуги документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в полном объёме;

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребёнком образовательного учреждения;

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

–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».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю услуги на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 30 минут.

2.11. 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 оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12. 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;
- внесение сведений в журнал постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении;
- 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».

Приём заявления с документами, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего Регламента, производится работником структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов».

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».

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления, а при личном обращении – в срок, не превышающий 10 минут.

1.3. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений в журнал постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении является регистрация заявления.

После регистрации заявления работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» вносит данные о ребёнке в журнал постановки ребёнка на учёт для предоставления места в образовательном учреждении с указанием:

- порядкового номера;
- даты регистрации;
- фамилии, имени, отчества ребёнка;
- даты рождения ребёнка;

–контактной информации о заявителе услуги (почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты);

–наличия или отсутствия права у заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательном учреждении;

–наименование образовательного учреждения, указанного в заявлении;

–года приёма ребёнка в образовательное учреждение.

Дети, нуждающиеся в обучении в группах компенсирующего вида, учитываются в отдельном журнале.

После постановки ребёнка на учёт работник структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов» оформляет и выдает заявителю услуги талон-уведомление (приложение № 2 к Регламенту) с указанием даты постановки на учёт, номера очереди и наименования образовательного учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

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 ребенка;

–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 возможно зачисление 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 очереди.

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

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 на него 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.

Председатель комитета по образованию
администрации муниципального
образования «Город Саратов»

М.А. Елифанова

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 « _____

_____ (наименование

»

_____ образовательного учреждения)

моему сыну (дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

_____ года рождения в связи с _____

_____ (заключение медицинской комиссии)

Имею право на _____ предоставление места

_____ (внеочередное или первоочередное)

в образовательном учреждении: _____

_____ (указать основание наличия права на внеочередное

_____ (первоочередное) предоставление места в образовательном учреждении)

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»	
Дата постановки на учёт	
Номер очереди	
Наименование образовательного учреждения	
Подпись работника структурного подразделения администрации муниципального образования «Город Саратов»	