



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 542-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отделу образования администрации Александровского района, финансовому отделу администрации Александровского района, дошкольным образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Александровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Александровского района, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного, бесплатного дошкольного образования и осуществляется через муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющими структурные подразделения - отделения дошкольного образования (группы кратковременного пребывания детей, группы по предшкольной подготовке) (далее – образовательные учреждения).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Александровского района, либо законные представители родителей, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее по тексту – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации Александровского района: 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru.

Структурное подразделение администрации Александровского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений, постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и комплектования образовательного учреждения, является Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области». (далее отдел образования)

Место нахождения отдела образования: 461830, с.Александровка, ул. Мичурина, д.51

Часы работы отдела образования: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Справочные телефоны, факс отдела образования: (35359) 21596, факс (35359) 21042. Адрес электронной почты: 56ouo15@obraz-orenburg.ru. Сайт отдела образования: <http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>

Также за предоставлением информации об муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области» (далее – МКУ «ЦОДОУ») по адресу: 461830, с. Александровка, ул.Мичурина, 51, ; справочный телефон (35359)21596; График работы МКУ «ЦОДОУ»: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные бюджетные образовательные учреждения Александровского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения). (приложение №1)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1.Наименование муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2.Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Александровского района.

Структурное подразделение администрации Александровского района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) и комплектования Учреждений является Муниципальное казенное учреждение «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования).

Кроме того, в организации предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения Александровского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Учреждения).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны отдела образования и Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов), созданной в отделе образования (далее - Комиссия), приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детских садов), приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ..

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждения;
- передача путевки-направления в Учреждение либо мотивированный отказ в выдаче путевки-направления;
- зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя Учреждения либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

Комплектование Учреждений производит Комиссия, созданная в отделе образования, ежегодно с 1 мая по 1 сентября в соответствии с очередностью, в остальное время при наличии освободившихся по

различным причинам мест, проводит доукомплектование групп в соответствии с установленными требованиями. Окончательные списки будущих воспитанников Учреждений формируется в срок до 1 июня и утверждается протоколом заседания Комиссии, и направляются в Учреждения.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, осуществляются в день обращения заявителя.

2.4.2. Выдача путевок-направлений для зачисления детей в Учреждения осуществляется:

- ежегодно с 1 мая по 1 сентября;
- в случае доукомплектования Учреждений при наличии свободных мест в течение календарного года.
- в случае отсутствия места в группе ДООУ для ребенка данного возраста он состоит в списках на зачисление в ДООУ до момента освобождения места в соответствующей возрастной группе согласно очередности.

2.4.3. Зачисление детей в Учреждения приказом руководителя Учреждения осуществляется в течение одного месяца с даты получения путевки-направления. При зачислении ребёнка в Учреждение между Учреждением и заявителем заключается договор.

Срок исполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления, пакета документов при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по зачислению ребёнка в состав воспитанников Учреждения приказом руководителя Учреждения – в течение 1 рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по заключению договора между заявителем (родителем, законным представителем) по изданию приказа о зачислении ребёнка в состав воспитанников – 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция РФ; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2010 №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Закон РФ от 10.07.1992 № «Об образовании»; постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»; постановление Правительства РФ от 12.09.20008 №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»; постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2012 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству,

содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; Устав муниципального образования администрации Александровского района; уставы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Александровского района.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица) копию и оригинал;

- свидетельство о рождении ребенка (копия и оригинал);

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать документы в Комиссию:

- лично;

- почтовым отправлением (заказным письмом);

- по электронной почте;

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При подаче документов лично заявителем предоставляются оригиналы и их копии вышеуказанных документов. При подаче документов почтовым отправлением (заказным письмом), по электронной почте заявителем направляются копии указанных документов.

После подаче всех необходимых документов, ответственный сотрудник отдела образования проверяет подлинность данных документов и в случае их соответствия, регистрирует в журнале учета заявлений согласно приложению №5 к настоящему административному регламента и родителю (законному представителю) выдается уведомление согласно приложению 6.

Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, их формы можно получить непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, а также на сайте отдела образования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных организаций.

При прибытии в Учреждение заявитель должен иметь при себе пакет документов:

- путёвка-направление, выданная Комиссией;
- свидетельство о рождении (копия и оригинал);
- паспорт (копия и оригинал)
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей для получения компенсации части родительской платы;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- ксерокопия медицинского полюса ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льгот

Ответственный специалист должен проверить о соответствии документов и данных, указанных в путевке-направлении, в случае не соответствия данных, заявителю отказано в зачислении в Учреждение. В случае подтверждения верности всех данных с родителем (законным представителем) заключается договор.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ..

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа:

Заявителю может быть отказано в приеме заявления исключительно в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий, указанных в пунктах 2.6. настоящего регламента.

- оказание услуги может быть приостановлено в случае приостановления деятельности учреждений, оказывающих услуги, в установленном законом порядке.

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

- в случае не прибытия ребенка в Учреждение в месячный срок с даты выдачи путёвки-направления без уважительных причин путевка-направление аннулируется и подлежит возврату. Повторная путёвка-направление выдается на общих основаниях.

- если заявитель более трех раз не ответил на предложение отдела образования о выдаче путевки-направления в Учреждение.

- в случае не соответствия данных в путёвке-направлении и представленных документах.

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Учреждении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Окончательные списки будущих воспитанников Учреждений формируются в срок до 1 июня, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в Учреждения. Родителям (законным представителям), чьи дети вошли в эти списки, выдаётся путёвка-направление, факт выдачи фиксируется в журнале учета согласно приложению №7 настоящего административного регламента. Заявитель в месячный срок с даты выдачи путевки-направления предоставляет пакет документов для зачисления ребёнка в Учреждение, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

2.10. Размер платы: Оказание муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления:

– заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение – не более 20 минут;

– заявления о зачислении ребенка в Учреждение – не более 20 минут.

– личном получении путевки-направления в Учреждение – не более 30 минут;

– заключении договора между Учреждением и заявителем – не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– при подаче заявления лично – в течение 20 минут;

– при направлении заявления по почте, электронной почте – в течение рабочего дня.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий административный регламент.

2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги:

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в отдел образования.

3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по форме Блок-схемы (приложение № 8 к административному регламенту).

3.2. Административные процедуры:

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета и выдача уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Учреждение;
- комплектование Учреждений на очередной учебный год;
- выдача заявителю путевки-направления в Учреждение либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в Учреждение на желаемый период зачисления;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение;
- зачисление ребенка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение;
- заключение договора между Учреждением и заявителем.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы заявителем в Комиссию лично, направлены посредством почтового отправления, электронной почты.

При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, по формам согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту (если документы заявление и пакет документов были представлены лично или с использованием информационных систем);

– выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения, может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично при приеме.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, и рассмотрению вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 20 минут; при получении заявления и пакета документов посредством почтового отправления или электронной почты – в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Учреждение и выдача справки (уведомление) о регистрации в журнале учета как при личном, так и по средством почты (электронной в том числе).

3.3.2. Комплектование Учреждений на очередной учебный год.

Комплектование Учреждений осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп Учреждений детьми осуществляется по возрастному принципу:

- ясельная группа от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий в Учреждении) до 2 лет;
- 1 младшая группа (при наличии соответствующих условий в Учреждении) - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

В малокомплектных Учреждениях допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

Комплектование Учреждений воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 мая по 1 сентября в соответствии с очерёдностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Ежегодно в срок до 10 апреля в Комиссии поступает информация от Учреждений о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Учреждениями информации, в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Учреждения Комиссия формируют предварительные списки будущих воспитанников.

Окончательные списки будущих воспитанников Учреждений формируются в срок до 25 мая, утверждаются протоколом заседания Комиссии, и направляются в Учреждения.

Результатом данной административной процедуры является направление в Учреждение окончательных списков будущих воспитанников.

3.3.3. Выдача путевки-направления в Учреждение либо об отказе в выдаче путевки-направления в Учреждение на желаемый период зачисления.

Путевка-направление оформляется в соответствии с приложением № 9 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета согласно приложению №7 настоящего административного регламента выдачи путевок-направлений в Учреждения Александровского района.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры (член Комиссии), в период с 1 июня по 1 сентября текущего года выдает путевки-направления руководителю Учреждения под роспись. В случае доукомплектования Учреждений в течение всего года выдача путевки-направления руководителю Учреждения производится в течение трёх календарных дней с даты принятия решения о направлении ребёнка в Учреждение.

Заявитель информируется о выдаче путевки-направления в Учреждение одним из следующих способов:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- по телефону;
- лично при приеме.

Заявитель в месячный срок с даты выдачи путевки-направления представляет в Учреждение заявление и пакет документов для зачисления ребёнка в Учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в Учреждении, указанном заявителем в заявлении на желаемый период зачисления, члены Комиссии обязаны проинформировать заявителя об отказе в выдаче путевки-

направления по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту и предложить другое Учреждение, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя, или информировать о сроках предоставления места в Учреждении, указанном в заявлении.

В случае неприбытия ребёнка в Учреждение в срок более чем один месяц с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию. Повторная путевка-направление в Учреждение выдается на общих основаниях.

Заявитель вправе получить в Комиссии и представить путевку-направление в Учреждение самостоятельно.

Результатом данной административной процедуры является выдача путевки-направления.

3.3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребёнка либо иного уполномоченного лица в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Учреждение, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего регламента. А также в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия в Учреждение выдается протокол (заключение) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Александровского района (в случае зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности), а Комиссией – путевка-направление.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за выполнение данной административной процедуры (руководитель Учреждения или иное лицо, на которое приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за прием заявления и комплекта документов), осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Учреждением для дальнейшего оформления зачисления ребёнка в Учреждение.

При установлении факта несовпадения сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, и сведений о ребёнке и родителях (законных представителях), содержащихся в путевке-направлении, путевка-направление аннулируется и подлежит возврату в Комиссию.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Учреждении, родителю (законному представителю) сообщается об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте (электронной) – в течение рабочего дня.

Результатом данной административной процедуры является принятие положительного решения о приеме заявления и комплекта документов на зачисление ребёнка в Учреждение или мотивированный отказ.

3.3.5. Зачисление ребёнка в Учреждение приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка Учреждение.

Результатом данной административной процедуры является изданием руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Учреждение может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.3.6. Заключение договора между Учреждением и заявителем.

Между Учреждением и заявителем при зачислении ребенка в Учреждение заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении.

Договор по типовой форме, указанной в приложении № 11 к настоящему административному регламенту, заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично договора. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию или предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru . :

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в

ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Информация об отделе образования Александровского района и районной Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
Отдел образования Александровского района .

п/п №	Наименование структурного подразделения	Юридический адрес (место нахождения)	Время работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
	1	2	3	4	5
1.	Отдел образования администрации Александровского района	с. Александровка, ул. Мичурина, 51	Ежедневно, за исключением общероссийских праздничных и выходных дней с 9.00 до 17.00. (перерыв с 13.00 до 14.00).	Начальник отдела: 21074; Методист по дошкольному образованию: 21596	56ouo15@obraz-orenburg.ru
<u>Районная Комиссия по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</u>					
п/п №	Наименование структурного подразделения	Юридический адрес (место нахождения)	Время работы	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
	1	2	3	4	5
1	Комиссия по комплектованию МБДОУ Александровского района	с. Александровка, ул. Мичурина, 51	Ежедневно, за исключением общероссийских праздничных и выходных дней с 9.00 до 17.00. (перерыв с 13.00 до 14.00).	Начальник отдела: 21074; Методист по дошкольному образованию: 21596	56ouo15@obraz-orenburg.ru

Начальник отдела образования

А.Г. Пономарёва

Информация
об образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Александровского района

№ пп	Наименование учреждения	Адрес МБДОУ	Ф.И.О. руководителя	Рабочие телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	МБДОУ «Александровский детский сад «Родничок»	461830 с.Александровка , ул. Мичурина, 22/1	Гринько Наталия Ивановна	221086	rodnichok- al@yandex.ru
2	МБДОУ «Добринский детский сад»	461835, с.Добринка, ул. Центральная, 6	Ладыгина Наталья Александровна	25618	-
3	МБДОУ «Ждановский детский сад №1 «Теремок»	461856, с.Ждановка, ул. Ленина, 14	Зианбетова Альфия Фарабеевна	-	-
4	МБДОУ «Ждановский детский сад №2»	461856, с.Ждановка, ул. Первомайская, 19	Тавабилова Лиза Рашидовна	-	-
5	МБДОУ «Исянгильдиновский детский сад»	461850, с.Исянгильдино, ул.Советская,18	Сарбаева Алия Тимерьяновна	-	-
6	МБДОУ «Каменский детский сад «Улыбка»	461856, с.Каменка,	Джемилёва Светлана Ильшатовна	28117	-

		ул.Мира, 53Б			
7	МБДОУ «Кутучевский детский сад»	461831, с. Кутучево, ул. Салавата Юлаева, 23	Юлуева Фания Магадиевна	-	-
8	МБДОУ «Петровский детский сад»	461834, с.Петровка, ул.советская, 75а	Назарова Ирина Николаевна	26704	-
9	МБДОУ «Романовский детский сад»	461837. П.Романовский, ул.Речная, 17	Маркина Татьяна Ивановна	-	-
10	МБДОУ «Тукаевский детский сад»	461846, с.Тукай, ул. Центральная, 92	ИНСАПОВА САНИЯ ХАЛИПОВНА	-	-
11	МБДОУ «Хортицкий детский сад»	461834, с.Хортица, ул. Октябрьская, 40	Наумова Инна Алексеевна	26703	
12	МБДОУ «Чебоксаровский детский сад «Солнышко»	461847, с.Чебоксарово, ул. Советская, 38	Воробьева Елена Николаевна	-	-
13	МБДОУ «Яфаровский детский сад»	461842, с.Яфарово, ул. Советская, 38	Ишмухамедова Эльвира Харматулловна	-	-
14	Дошкольная группа при МБОУ «Загорская ООШ»	461835. п.Загорская, ул.Школьная,4	Аманова Магрипа Ахатовна	25513	
15	Дошкольная группа при МБОУ «Каликинская СОШ»	461843, с.Каликино, ул.Советская,3	Коротких Татьяна Николаевна	27564	
16	Дошкольная группа при МБОУ «Марксовская СОШ»	461852, п.Марксовский,	Столповских Владимир иванович	26148	

		ул.Школьная,2			
--	--	---------------	--	--	--

Начальник отдела образования

А.Г. Пономарёва

**Начальнику отдела
образования администрации
Александровского района
Пономарёвой А.Г.**

заявление.

Прошу поставить на учёт для получения места в _____

1. Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

2. Дата рождения _____

3. Адрес и телефон _____

4. ФИО родителей:

Отец: _____

мать: _____

5. Место работы родителей, должность, контактный телефон:

отец: _____

мать: _____

Адрес электронной почты

Обязуюсь два раза в год подтверждать имеющуюся необходимость в данном ДОУ (звонить по тел.: 21-5-96).

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

**Перечень документов,
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в
журнал учета детей, нуждающихся в определении в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования, на льготных основаниях (в первоочередном
или внеочередном порядке)**

п/п №	Категория граждан	Документы
	1	2
1.	Одинокая мать (отец)	Документ, подтверждающий статус одинокой матери (отца): для родителей-вдов, вдовцов: копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца; на ребенка, рожденного вне брака, одинокой матерью представляется свидетельство о рождении ребенка, где в графе "отец" стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" - форма N 25.
2.	Студенты (обучающиеся) учреждений высшего, начального и среднего профессионального образования, получающих образование на дневной форме обучения	Справка с места учебы
3.	Родители инвалиды I и II групп	Удостоверение инвалида I группы или II группы
4.	Многодетные семьи	Паспорт матери с внесенными сведениями о детях, свидетельства о

		рождении всех несовершеннолетних детей
5.	Дети, находящиеся под опекой	Документ, подтверждающий, что ребенок находится под опекой
6.	Сотрудники полиции	Удостоверение
7.	Судьи	Удостоверение
8.	Прокуроры	Удостоверение
9.	Участники боевых действий	Удостоверение
10.	Инвалиды боевых действий	Удостоверение
11.	Ветераны боевых действий	Удостоверение
12.	Подвергшиеся воздействию радиации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, пострадавших в других радиационных катастрофах	Документ, подтверждающий, что родители (родитель) являются: - перенёсшими лучевую болезнь, эвакуированными (ым) из зоны отчуждения (отселения); - ликвидаторами (ом); - пострадавшими (им) от радиационной катастрофы на других радиационных объектах и имеющими льготы по устройству ребенка в МДОУ.
13.	Беженцы	Документ, подтверждающий официальный статус беженца
14.	Вынужденные переселенцы	Документ, подтверждающий официальный статус вынужденного переселенца, в том числе по федеральной программе переселения соотечественников
15.	Военнослужащие	Удостоверение
16.	Штатные работники МБДОУ	Справка с места работы
17.	Родители, у которых поступающий в МБДОУ ребенок является инвалидом	Удостоверение ребенка-инвалида
18.	Трудная жизненная ситуация	Собеседование
19.	Дети педагогических и иных работников государственного образовательного учреждения	Справка с места работы
20.	Дети-близнецы	Свидетельства о рождении детей
21.	Дети, родные братья или сёстры которых уже	Справка о посещающих братьях и/или сёстрах данное Учреждение.

	посещают данное учреждение за исключением случаев не соответствия профиля Учреждения, состояния здоровья или развития поступающего в Учреждение ребёнка	Медицинская справка
--	---	---------------------

Начальник отдела образования

А.Г. Пономарёва

ПУТЁВКА

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию учреждений муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования Александровского района направляет в муниципальное образовательное учреждение _____ детский сад _____

Адрес детского сада: _____

Фамилия, имя, отчество ребёнка: _____

Год, число, месяц рождения ребёнка: _____ г.

Домашний адрес: _____ 4

Путёвка действительна в течение месяца со дня выдачи

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела образования

А.Г. Пономарёва

Приложение № 8

Заявитель

Направление письменного обращения

Лично

**Почтой (заказным
письмом)**

**Электронной
почтой**

Приём и регистрация документов от заявителя

**Рассмотрение письменного обращения
заявителя**

Письменный ответ должностного лица

--	--	--	--	--	--	--	--