



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 03.07.2014 г. № 178

**с.Ершичи
Ершичского района
Смоленской области**

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г.№ 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

муниципальной услуги «Прием заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области».

2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (А.В.Быкову) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А.В.Быкова

Глава Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области

В.В.Евтихов

Утвержден постановлением
Администрации муниципального
образования – Ершичский район
Смоленской области
от 03.07.2014 № 178

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области" (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – отдел по образованию) и образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области (далее – дошкольные организации) осуществляемых по запросу физического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование (далее - муниципальная услуга).

**Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации - родители (законные представители), имеющие детей в возрасте 0 до 7 лет (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты отдела образования и дошкольных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к административному регламенту и размещены на Интернет-сайте Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области:

<http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела по образованию и дошкольных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

<http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

- 1) в табличном виде на информационных стендах дошкольных организаций;
- 2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- 3) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и дошкольными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области"

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация) через уполномоченный орган – отдел по образованию и дошкольные организации.

8. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы местного самоуправления, организации и учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, в дошкольные учреждения;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении услуги;
- 3) зачисление детей в дошкольную организацию;
- 4) содержание детей в дошкольной организации в соответствии с действующим законодательством.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изм. и доп.);
- Законом Российской Федерации от 31.12.2010 г. № 290 "Об образовании» (с изм. и доп.);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»" (далее - СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Уставом муниципального образования – Ершичский район Смоленской области;

- Положением об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам в муниципальных бюджетных образовательных организациях в муниципальном образовании – Ершичский район Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 31.12.2013г. № 416;

- Порядком приема граждан в муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные образовательные учреждения муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 31.12.2010г. № 290 (с изм. и доп.);

- Положением об отделе по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) заявление родителя (законного представителя) будущих воспитанников;
- 2) медицинское заключение (медицинская справка по форме № 026/у-2000);
- 3) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- 5) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 6) справку с места работы родителей (законных представителей), как основание для определения внеочередного, первоочередного и преимущественного права на получение места в дошкольной организации.

На усмотрение родителей (законных представителей) могут быть представлены другие документы.

13. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

14. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации Смоленской области.

15. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах исправлений;
- наличие в документах неполной информации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги.

17. Соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем пребыванию ребенка в образовательном учреждении.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

18. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

24. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

25. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

26. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

30. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

31. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

33. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления

муниципальной услуги, консультирование осуществляется одним специалистом в отдельном кабинете.

34. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

35. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, печатающим устройством.

36. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 3 раза по 15 минут.

38. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг - нет.

39. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги - да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - нет.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и консультацию заявителей - 30 мин.;
- 2) рассмотрение документов - 1 день;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги - 1 день;
- 4) принятие решения об отказе в предоставлении услуги - 1 день;
- 5) уведомление заявителя о предоставлении услуги - 1 день;
- 6) выдачу направления в дошкольную организацию - 3 дня;
- 7) зачисление в дошкольную организацию.

Прием и регистрация документов заявителя

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением.

42. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет

обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом. Регистрация документов осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) при предоставлении полного пакета документов в соответствующем журнале регистрации с указанием:

- 1) регистрационного номера;
- 2) даты регистрации;
- 3) фамилии, имени ребенка;
- 4) даты рождения ребенка;
- 5) серии, номера свидетельства о рождении ребенка;
- 6) заявленной льготы;
- 7) желаемой даты предоставления места в дошкольной организации;
- 8) роспись родителя (законного представителя) ребенка.

43. Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей). Журналы учета прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью дошкольной организации.

44. Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи.

45. Включение родителей (законных представителей) в первоочередные, внеочередные и преимущественные списки осуществляется с момента представления ими документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

46. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

47. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с контрольными нормативами лицензии дошкольных организаций. При отсутствии свободных мест формируются отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное предоставление их детям мест в дошкольной организации.

48. Льготы при предоставлении муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. №2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992г. №431 «О мерах социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992г. №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998г. №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) впоследствии увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № №3-ФЗ «О полиции»);

- дети граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № №3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № №3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись

об отцовстве или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011г. Пр.-1227).

Дети иных категорий граждан принимаются в дошкольные образовательные организации в порядке общей очереди при наличии свободных мест. Среди них преимущественным правом пользуются дети:

- находящиеся под опекой;
- работников муниципальных образовательных организаций;
- сотрудников отдела по образованию;
- дети иных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации,

при наличии соответствующих документов и направления Главы Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

49. Внеочередное, первоочередное и преимущественное права по зачислению детей в дошкольную организацию действуют на момент предварительного комплектования дошкольной организации.

50. После зачисления детей, относящихся к льготной категории, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную организацию.

Порядок зачисления в дошкольное учреждение

51. Рассмотрение вопроса о предоставлении места в дошкольной организации происходит на комиссии во время комплектования дошкольных организаций детьми ежегодно в июне - августе или при наличии свободных мест в течение всего года.

52. Критериями принятия решения о направлении ребенка в дошкольное учреждение являются:

- 1) наличие мест в учреждении;
- 2) порядок льготной и общей очереди;
- 3) соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие прав на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение места в дошкольной организации.

53. Зачисление в дошкольную организацию производится после получения направления в дошкольную организацию по форме (согласно приложения № 3), прохождения ребенком медицинского обследования и предоставления документов на основании заявления на зачисление в дошкольную организацию.

54. При зачислении ребенка в дошкольную организацию между законным представителем и дошкольной организацией заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается законному представителю, второй остается в дошкольном учреждении.

55. При зачислении ребенка в дошкольную организацию руководитель обязан ознакомить законного представителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию педагогического процесса в дошкольной

организации.

56. Зачисление детей в дошкольную организацию осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия страхового медицинского полиса ребенка;
- документы подтверждающие право на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной организации.

57. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в дошкольные организации любого вида при наличии условий для коррекционной работы.

58. Зачисление детей в дошкольную организацию осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе, оформляется приказом руководителя дошкольной организации.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

59. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию.

60. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- контроль за учетом регистрации детей для приема в дошкольные организации Ершицкого района;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных организаций действующего законодательства, положений настоящего регламента.

61. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы отдела по образованию) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

63. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

64. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О

государственной гражданской службе Российской Федерации" ("Российская газета", N 162, 31.07.2004), с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

65. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования, дошкольных организаций и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1) Наименование: отдел по образованию – Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

Ф.И.О. руководителя: Быков Александр Васильевич.

Почтовый адрес: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, Ул.Советская, д.11.

Электронный адрес отдела по образованию: otdelobrazovanie@mail.ru.

Адрес Интернет-сайта муниципального образования: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>.

График работы: понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, обеденный перерыв: 13.00 - 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (48155) 2-17-56, 2-17-79.

2) Наименование (полное): муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

Наименование (сокращенное): МБДОУ детский сад "Солнышко".

Ф.И.О. руководителя: Маликова Надежда Владимировна.

Адрес местонахождения: 216580, Смоленская область, Ершичский район, с.Ершичи, ул.Пролетарская, д.6А.

Телефон: 8(48155) 2-17-64.

Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье;

3) наименование (полное): муниципальное бюджетное образовательное учреждение Воргинская средняя общеобразовательная школа муниципального образования – Ершичский район Смоленской области.

Наименование (сокращенное): МБОУ Воргинская СОШ.

Ф.И.О. руководителя: Потапенков Валерий Александрович.

Адрес местонахождения: 216580, Смоленская область, Ершичский район, п.Ворга, ул.Октябрьская, д.9.

Телефон: 8(48155) 2-53-83.

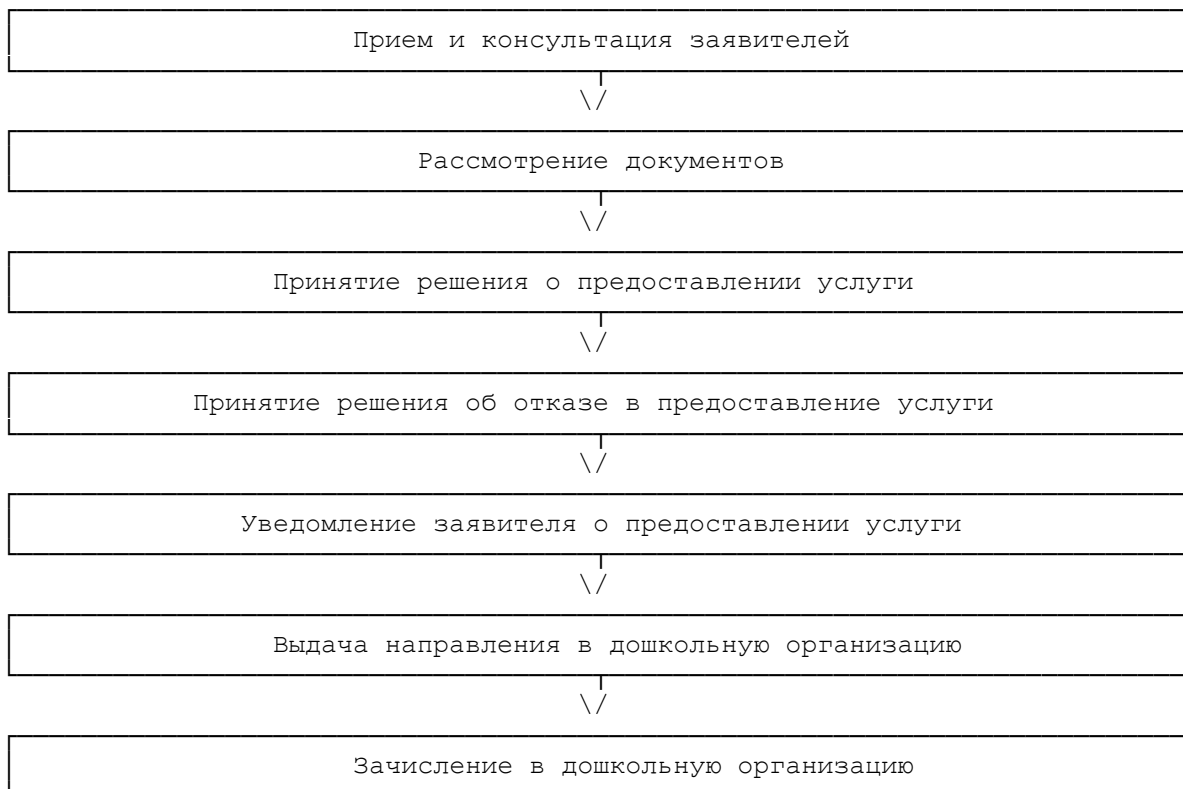
Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования, на территории муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

Отдел по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

НАПРАВЛЕНИЕ

в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования на территории муниципального образования –

Ершичский район Смоленской области

от _____ № _____

в _____
(наименование образовательной организации)

Руководителю образовательной организации _____
(Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

Направляется ребенок _____
(сведения о ребенке: Ф.И.О., дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении)

Основание для направления:

- заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации;
- комплектование дошкольных образовательных организаций, из состава детей поставленных на учет для предоставления места в дошкольной образовательной организации.

Для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию направление необходимо предоставить в _____
(наименование образовательной организации)
в течение 10 рабочих дней со дня выдачи.

Начальник отдела по образованию: _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

Направление выдано _____
(число, месяц, год)