

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации, ст.43;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации": статья 16, пункт 1, подпункт 13 (с изм. и доп.);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании": статья 5, пункт 3; статья 31, пункт 1, подпункты 2, 4; статья 52.1, пункты 1, 2; статья 52.2 пункт 3 (с изм. и доп.);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", статья 13 (с изм. и доп.);
- Порядок комплектования воспитанниками образовательных учреждений Псковского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденный Постановлением Администрации Псковского района от 15.07.2010N53;
- Иные нормативные правовые акты.

**1.3. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шарьинского муниципального района (далее – Администрация) через уполномоченный орган комитет образования Администрации Шарьинского муниципального района (далее комитет образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Шарьинского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные учреждения). (Приложение N 1). Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных учреждений.

**1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования Шарьинского муниципального района, в дошкольное образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в образовательное учреждение.

Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 7 лет, проживающего на территории муниципального образования Шарьинского муниципального района.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение N 1 к Регламенту);

- в комитете образования Администрации Шарьинского муниципального района (Приложение N 2 к настоящему Регламенту);

- через официальный сайт Администрации Шарьинского муниципального района (<http://sharya-region@mail.ru>)

2.1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств электронной связи.

2.1.3. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.4. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, электронной почты;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.1.6. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в образовательное учреждение и (или) комитет образования.

2.1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.1.8. Все консультации являются бесплатными.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.2.Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется образовательным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня обращения с заявлением заинтересованного лица.

Регистрация ребенка в журнале учета будущих воспитанников осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) при предоставлении полного пакета документов.

Решение об отказе в постановке на учет и дальнейшего зачисления в образовательное учреждение с указанием причин отказа сообщается заявителю в 3-х дневный срок со дня принятия образовательным учреждением соответствующего решения.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги; предъявляется паспорт одного из родителей (законных представителей), подлинник свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий имеющиеся у семьи льготы.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в образовательном учреждении.

Основания для приостановления оказания услуги:

- предоставления неполного пакета документов;
- наличия в документах исправлений;

-наличия в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
- отсутствие мест в образовательном учреждении.

При отсутствии свободных мест, руководители образовательных учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в образовательном учреждении.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение (в часы приема, определенные дошкольным учреждением) о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта одного из родителей (законных представителей), подлинника свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего имеющиеся у семьи льготы.

Регистрация детей для приема в дошкольное учреждение осуществляется руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Внесение дошкольным учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации (приложение 5) учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей). Журналы учета прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью образовательного учреждения.

3.1.3 Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении (приложение 3) регистрируются по дате их подачи.

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

3.1.3. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению (приложение б) 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;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

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

3.1.5. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе, оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.1.6. Зачисление детей в Учреждение осуществляется согласно очередности в строгом соответствии с журналом учета будущих воспитанников.

3.1.7. Общие требования к приему в Учреждение регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.) и действующим законодательством.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется комитетом образования Администрации Шарьинского муниципального района.

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

- унифицированный учет регистрации детей для приема в дошкольные учреждения Шарьинского муниципального района;

- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

3.2.3. 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.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и комитета образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Шарьинского муниципального района;

- первому заместителю Главы Администрации района;

- Председателю комитета образования.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 3.4. Заключительные положения

3.4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Зебляковский детский сад общеразвивающего вида II категории	157550 п. Зебляки ул. Ленина д.6	3-12-82	zhannatoporkova@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад общеразвивающего вида II категории	157541 с. Рождественское, ул. Коммунальная, д.5	4 -12 - 84	<a href="mailto:schatrovaosad@mail.ru">schatrovaosad@mail.ru</a>
Муниципальное общеобразовательное учреждение Н-Шангская средняя общеобразовательная школа им. Ковалева А.А.	157512 с. Н-Шанга ул. Школьная, д.18	2-14-42	shanga-shkola@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Одоевская средняя общеобразовательная школа	157523 с. Одоевское ул. Советская д.9	4-51-84	Odoevskayschool@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Шекшемская средняя общеобразовательная школа	школа157520 п. Шекшема ул. Вокзальная д.48	3-24-29	shekshema@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Берзихинская основная общеобразовательная школа	157529 д. Берзиха ул. Центральная д. 24	33-165	berzihashkola@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Варакинская основная общеобразовательная школа	157530 пос. Варакинский ул.Березовая роща д.3	33-475	varakinskyschool@mail.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение Заболотская основная общеобразовательная школа	157552 д. Заболотье ул. Центральная д.16	3-72-44	zabol1999@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Конёвская основная общеобразовательная школа	157524 д. Конёво, д.10	33-517	konivo10@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Марутинская основная общеобразовательная школа	157525 д. Сергеево ул. Центральная д. 6	4 -07 -48	marschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Печёнкинская основная общеобразовательная школа	157528 с. Печёнкино ул. Школьная, д.5	4 -32 - 26	shcola-istoki@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Поляшовская основная общеобразовательная школа	157526 д. Поляшово ул. Молодёжная д. 2	4 – 44 -33	Poljashowoshkola@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Троицкая основная общеобразовательная школа	157522 с. Троицкое ул. Советская д. 10	4 -64 - 61	troic17@mail.ru

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### **Прием граждан в комитете образования Администрации Шарьинского муниципального района**

Адрес комитета образования:

156000, г. Шарья, ул. П. Морозова, д. 20

Телефоны:

Председатель комитета образования: 5-17-33

заместитель председателя: 53-3-53;

бухгалтерия комитета : 5-25-42

Адрес электронной почты комитета образования:

Comodr2@mail.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 12.00 час. до 13.00 час.

Прием граждан по личным вопросам председателем комитета образования

(Веселова Нина Александровна):

Вторник с 14.30 до 17.00 часов.



к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю ДОУ \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер, серия)

### Заявление

Прошу поставить на очередь для зачисления

в \_\_\_\_\_ Шарьинского муниципального района

(наименование учреждения)

моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка, дата рождения).

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

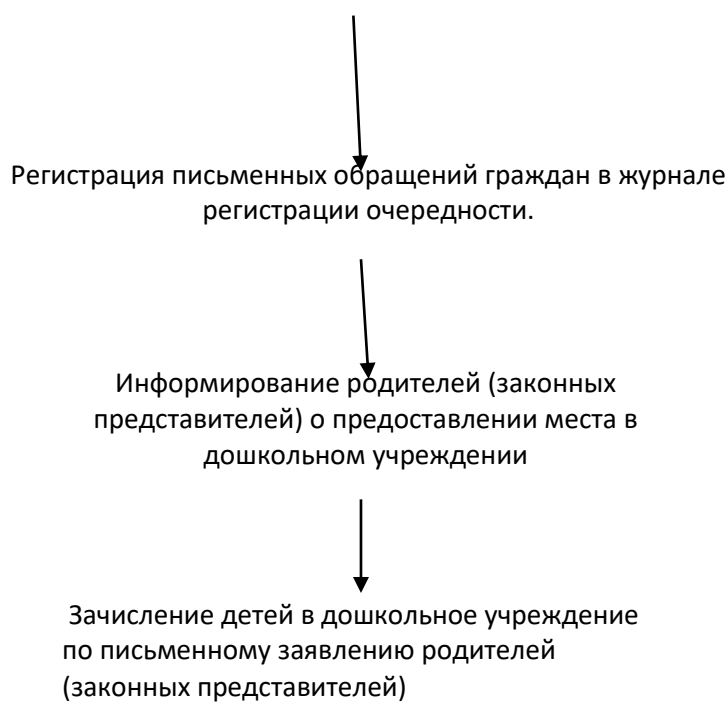
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

### Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги

Прием письменных заявлений граждан о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в журнале регистрации очередности.





к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю МОУ \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(индекс, адрес, телефон)

Паспорт \_\_\_\_\_

(номер, серия)

### Заявление

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

в \_\_\_\_\_ Шарьинского муниципального района.

Доверяю забирать своего ребенка из ОУ родственнику:

\_\_\_\_\_  
(указать Ф. И. О., родственные связи)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

С Положением (Уставом), лицензией ОУ \_\_\_\_\_  
ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г.