



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.10.2013 г.

№ 953-п

г.Приволжск

**Об утверждении административного регламента и стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Приволжского муниципального района от 16.10.2010 г. №415 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение №1).

2. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам и здравоохранению Рябинину О.В.

Глава администрации  
Приволжского муниципального района

С.П. Сычёв

Заместитель Главы администрации  
Приволжского муниципального района  
по социальным вопросам и здравоохранению:

О.В. Рябинина

Начальник юридического отдела:

Н.Н. Шорина

Начальник МКУ отдела образования:

Е.В.Калинина.

Разослано:

Администрация района – 2 экз.  
Отдел образования – 2 экз.

Исп. Локтев Д.А.  
3-23-78

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные**  
**организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (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. Разработчик Регламента – Муниципальное казённое учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»»;

- Уставы образовательных учреждений.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением отделом образования администрации Приволжского муниципального района (далее – МКУ отдел образования).

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является МКУ отдел образования.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет МКУ отдел образования.

2.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте с 2 месяцев до 7 лет (далее - родители (законные представители)), проживающих на территории Приволжского муниципального района.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением отделом образования администрации Приволжского муниципального района: РФ, Ивановская область, пер.Коминтерновский, д.2; телефон: (49339) 3-23-78, электронная почта [obrazovanie\\_37@mail.ru](mailto:obrazovanie_37@mail.ru); образовательными учреждениями (далее - ОУ) (приложение № 1 к Регламенту).

2.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 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, приостановлении оказания услуги;

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

2.5.3. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются ежедневно в кабинете №10 с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00 специалистом МКУ отдела образования, по телефону 3-23-78 или через информационный стенд, расположенный в отделе образования.

2.5.4. Сведения об информационных материалах.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях ОУ, участвующих в оказании Услуги, должна содержаться следующая информация:

- месторасположения, номера телефонов, адреса электронной почты ОУ;

- номера телефонов руководителей отдела образования, Департамента образования Ивановской области, Уполномоченных по правам ребенка, органов системы профилактики, социальной защиты населения администрации Приволжского муниципального района;

- выписка из Устава ОУ о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- копии Устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- основная образовательная программа дошкольного образования;

- расписание учебно-воспитательного процесса;

- график работы администрации ОУ, утвержденный руководителем.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения зданиях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих;

- вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование ОУ, его учредителя;
- помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;
- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения;
- помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать нормам СанПиН, Госпожнадзора, Роспотребнадзора.

#### 2.7. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2 к Регламенту);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется).

Родители (законные представители) вправе дополнительно представить иные документы по своему усмотрению.

Заявление о постановке на учет для зачисления в ОУ может быть подано в электронном виде путем заполнения соответствующей формы на официальном сайте МКУ отдела образования: <http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoprivolg/reception/statements.aspx> или на личном приеме в МКУ отделе образования в кабинете №10 в понедельник с 8.00 до 12.00, в четверг с 13.00 до 17.00; кроме перерыва на обед (12.00 до 13.00).

Образцы документов, необходимых для постановки на учет, должны быть доступны для обозрения заявителями и размещены на специально отведенном для этих целей месте, как правило, у должностных лиц, осуществляющих прием в ОУ.

#### 2.8. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ОУ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров и следователей Следственного комитета РФ, судей.

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

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- 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;
- дети военнослужащих по месту жительства их семей;
- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил из числа указанных в п.1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с исполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети гражданина 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;

- 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;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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;

- дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов 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;

- дети, находящиеся под опекой;

- дети студентов, обучающихся на очном отделении в высших учебных заведениях, дети, родители которых являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных учебных заведений;

- дети безработных, беженцев, вынужденных переселенцев;

- дети из многодетных семей;

- дети одиноких родителей;

- дети иных категорий граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача родителям (законным представителям), предоставившим в МКУ отдел образования документы, предусмотренные п. 2.7 регламента, справки о предоставлении ребенку с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей) ребенка, места в ОУ с указанием стоимости услуги за присмотр и уход за ребенком в ОУ в соответствии с нормативом, установленным в Приволжском муниципальном районе (далее - Справка) (Приложение №3 к Регламенту). Справка содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте МКУ отдела образования или ОУ для получения необходимых сведений;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ОУ в течение квартала календарного года при невозможности предоставить место в ОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, в форме психолого-педагогического содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком дошкольной организации, если данная поддержка предусмотрена органом местного самоуправления).

2.10. Продолжительность приема у должностного лица родителей (законных представителей) не может ограничиваться во времени.

2.11. Поступающему в ОУ может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- достижение ребенком возраста 7 лет;
- при не предоставлении родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 2.7.

2.12. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению родителей (законных представителей).

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием заявлений и документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ;
- постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ;

3.2. Прием заявлений и документов для постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

Основанием для начала административной процедуры является личное устное обращение заявителя и представление документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

Прием заявителей ведется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не может превышать 30 минут.

Специалист проверяет наличие документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

При отсутствии необходимых документов, а также при выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.11 настоящего регламента, специалист возвращает документы заявителю с разъяснением причин возврата.



Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут.

### 3.3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием письменного заявления и документов от заявителя в МКУ отдел образования.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МКУ отдела образования, курирующий вопросы дошкольного образования.

Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ОУ, осуществляется путем внесения в книгу учета будущих воспитанников, а также регистрации на официальном сайте МКУ отдела образования.

После внесения сведений, специалист выдает родителю (законному представителю) Справку.

Максимальный срок выполнения всей административной процедуры составляет 15 минут.

Постановка на учет для зачисления детей в ОУ осуществляется также в электронном виде путем формирования электронной очереди на официальном сайте МКУ отдела образования.

### 3.4. Ответственное лицо обязано:

- принимать заявления и документы, предусмотренные п. 2.7-2.8, от родителей (законных представителей);
- регистрировать заявления в «Книге будущих воспитанников», а также на официальном сайте МКУ отдела образования;
- выдавать справку о предоставлении ребенку с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей) ребенка, места в ОУ с указанием стоимости услуги за присмотр и уход за ребенком в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с нормативом, установленным в Приволжском муниципальном районе;
- осуществлять контроль за наполняемостью групп ОУ.

## **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Начальник МКУ отдела образования осуществляет текущий контроль соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области путем проведения проверок.

4.2. Персональная ответственность специалиста за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.4. В случае выявления по результатам осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка и качества предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ отдела образования в досудебном порядке.

5.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц МКУ отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы начальнику отдела образования;

В отделе образования жалобы принимаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме и регистрируются специалистом отдела образования с 8.00 по 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, каб. №10.

Жалоба должна содержать наименование учреждения, оказывающего услугу, действия (бездействие) лица, решения которого обжалуются; сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях; доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием), решениями учреждения, должностного лица, оказывающего услугу.

Обращения и жалобы принимаются в произвольной форме.

5.3. Жалоба, поступившая в МКУ отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ отделом образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. В случае несогласия с результатами оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы и в другие инстанции в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к административному регламенту муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»

**Информация  
о месте нахождения, номерах телефонов для справок и адресах  
муниципальных дошкольных образовательных учреждений (ОУ)**

Наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	ФИО руководителя
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Сказка» г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Коминтерновская, 20	Косарева Елена Петровна Тел.3-18-52
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Соколова, 1а	Бирюченкова Марина Ювенальевна Тел.3-23-67
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, 26	Маркова Альбина Геннадьевна Тел.3-23-00, 3-12-90
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Революционная, 126	Квасова Ольга Валерьевна Тел.3-25-43
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул. Коминтерновская, 38	Балакирева Валентина Васильевна Тел.3-24-57
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Дружбы,4	Царькова Татьяна Юрьевна Тел.3-26-90
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Солнышко» г.Приволжска	155550 Ивановская обл., г.Приволжск, ул.Фурманова, 10	Артемьева Наталия Валентиновна Тел.3-26-00. 3-15-64;
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» с.Ингарь	155553 Ивановская обл., с.Ингарь, ул.Спортивная,15	Гусева Светлана Анатольевна Тел.3-15-59
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д.Федорище	155550 Ивановская обл., Приволжский район, д.Федорищи	Новикова Елена Алексеевна
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Радуга» г.Плеса	155555 Ивановская обл., г.Плес, ул.Лесная,26	Ершова Светлана Леонидовна Тел.4-33-79
Муниципальное казённое образовательное учреждение Толпыгинская основная общеобразовательная школа	155561, Ивановская область, Приволжский район, с. Толпыгино, ул. Просторная, д 5.	Большакова Лидия Михайловна Тел. 3-91-32

Приложение №2

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

**Форма заявления о постановке на учет в образовательные организации,  
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.**

Начальнику МКУ отдела образования  
администрации Приволжского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_)

прошу поставить на учет (перевести из ОУ № \_\_\_\_\_) для зачисления в  
ОУ № \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_, или \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

Первоочередное право на получение места в ОУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

Основание, подтверждающее принадлежность к категории лиц, имеющих право на  
первоочередное получение места в детском саду (наименование  
документа) \_\_\_\_\_

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю  
свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещенным законом  
способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих  
персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления,  
подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из  
указанных организаций.

дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись/расшифровка подписи)

О принятых решениях, связанных с зачислением в ОУ, прошу сообщить

по телефону \_\_\_\_\_,  
сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,  
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись Заявителя)

Приложение №3  
к административному регламенту муниципальной услуги  
«Прием заявлений и постановка на учет детей  
в образовательные организации, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного образования»



**МКУ ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Месторасположение: 155550, Ивановская обл., г. Приволжск, пер.  
Коминтерновский, 2  
Тел.: (4939) 3-17-65 e-mail: [obrazovanie\\_37@mail.ru](mailto:obrazovanie_37@mail.ru)

Справка

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

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приоритетный д/с № \_\_\_\_\_ или д/с № \_\_\_\_\_

Дата поступления в ОУ \_\_\_\_\_

Стоимость услуги за присмотр и уход за ребенком в ОУ: \_\_\_\_\_ руб.  
( в соответствии с нормативом, установленным в Приволжском муниципальном районе)

Для получения необходимой информации Вы можете обратиться в  
уполномоченный орган МКУ отдел образования администрации  
Приволжского муниципального района по тел. 3-22-48; 3-23-78 или на  
сайте [mouoprivolzhs.k.iv-edu.ru](http://mouoprivolzhs.k.iv-edu.ru)

Вариативные формы дошкольного образования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ КАЧЕСТВА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные**  
**организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного**  
**образования (детские сады)»**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт качества муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Разработчик стандарта качества – Муниципальное казённое учреждение отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – МКУ отдел образования).

1.4. Услуга оказывается МКУ отделом образования.

1.5. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является МКУ отдел образования.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет МКУ отдел образования.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте с 2 месяцев до 7 лет (далее - родители (законные представители)), проживающих на территории Приволжского муниципального района.

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»»;

- Уставы образовательных учреждений.

#### 1.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача родителям (законным представителям), предоставившим в МКУ отдел образования документы, предусмотренные п. 1.10 настоящего стандарта качества, справки о предоставлении ребенку с даты, указанной в заявлении родителей (законных представителей) ребенка, места в ОУ с указанием стоимости услуги за присмотр и уход за ребенком в ОУ в соответствии с нормативом, установленным в Приволжском муниципальном районе. Справка содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах или сайте уполномоченного органа или организации для получения необходимых сведений;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно начиная с желаемой даты начала посещения ОУ в течение квартала календарного года при невозможности предоставить место в ОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных организациях, в форме психолого-педагогического содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком дошкольной организации, если данная поддержка предусмотрена органом местного самоуправления).

1.9. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 минут после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 30 минут.

#### 1.10. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в ОУ в первоочередном порядке (если таковое имеется).

Родители (законные представители) вправе дополнительно представить иные документы по своему усмотрению.

1.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления оказания муниципальной услуги.

- достижение ребенком возраста 7 лет;
- при не предоставлении родителями (законными представителями) документов, указанных в п. 1.10 настоящего стандарта качества.

1.12. Услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Требования к процессу оказания муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения Муниципального казённого учреждения отдела образования администрации Приволжского муниципального района: РФ, Ивановская область, пер.Коминтерновский, д.2; телефон: (49339) 3-23-78, электронная почта [Obrazovanie\\_37@mail.ru](mailto:Obrazovanie_37@mail.ru)

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ отделом образования.

2.1.4. Для получения информации о приеме заявлений и постановке на учет детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования заявители могут обратиться:



- в устной форме лично;
- по телефону;
- через Интернет-сайт.

2.1.5. Если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в устной или письменной форме обратиться к

- специалисту МКУ отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги;

- начальнику МКУ отдела образования.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется через:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на Интернет-сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МКУ отдела образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении в приемные дни;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУ отдела образования.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МКУ отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его поступления, а ответ направляется в письменном виде по указанному в обращении почтовому адресу или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ) – радио и/или телевидения.

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, их размещения на официальном Интернет-сайте отдела образования, а также путем использования информационных стендов.

Информационные стенды в ОУ оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес МКУ отдела образования, в том числе адрес Интернет-сайтов, электронную почту, номера телефонов сотрудников МКУ отдела образования, курирующих дошкольное образование;

- полные наименования ОУ, их адреса и телефоны, адреса Интернет-сайтов;
- процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен вежливо и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МКУ отдела образования обязан представиться: назвать фамилию, имя, отчество, свою должность, полное наименование отдела образования.

## 2.2. Порядок приема граждан.

2.2.1. Сотрудником МКУ отдела образования лично производится прием граждан в установленные приемные дни.

2.2.2. В начале приема сотрудник МКУ отдела образования записывает фамилию, имя, отчество и место жительства обратившегося, краткое содержание обращения.

2.2.3. Личный прием по длительности не может превышать 15 минут, в ином случае гражданину предлагается обратиться письменно либо назначается следующий приемный день.

2.2.4. Ответственность за оказание муниципальной услуги несут сотрудники, осуществляющие прием граждан, и начальник отдела образования администрации Приволжского муниципального района.

## 3. Требования к результатам оказания муниципальной услуги

- 3.1. Основными требованиями к качеству предоставляемой информации являются:
- охват дошкольным образованием детей дошкольного возраста;
  - количество удовлетворенных заявлений по устройству детей в ОУ.

## 4. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

4.1. За нарушение требований качества оказания муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.