

Приложение  
УТВЕРЖДЕН

приказом по учреждению  
от 04.10.2011 № 46

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения,**  
**реализующие основную образовательную программу дошкольного образования**  
**(детские сады), а также постановка на соответствующий учет»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедуры) при предоставлении услуги. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, а также постановка на соответствующий учет» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Артемовского городского округа (далее – Учреждение).

1.3. Сведения о местонахождении Учреждения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится руководителем Учреждения в здании Учреждения, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Прием письменных обращений о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работником Учреждения, ответственным за ведение делопроизводства в Учреждении, в здании Учреждения в дни понедельник-пятница, в кабинете заведующего

с

8.00

до

17.00.

1.5. . Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании Учреждения, а также с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты, а также посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Учреждения:

[www.sad-4.ucoz.ru](http://www.sad-4.ucoz.ru).

1.6. Порядок получения информации заявителем по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Учреждением, сведения о местонахождении которой, номеров телефонов для справок, адресе электронной почты, режиме работы Учреждения содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту:

Режим работы Учреждения: пятидневная рабочая неделя, с 7.00 до 19.00 часов.

Контактные телефоны: 8(42337) 9-42-75; телефон/факс: 8(42337) 9-42-75.

Адрес электронной почты: [sad\\_4@list.ru](mailto:sad_4@list.ru)

День приема заявителей руководителем Учреждения: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 16.00 до 17.00.

Прием заявлений в письменной форме, электронной форме – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.6.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах в здании Учреждения.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется: гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Артемовского городского округа (далее – Учреждение).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение и договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность Учреждения и

родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания ребенка в образовательном учреждении, порядок и размер платы за содержание ребенка в Учреждении.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

##### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам заявителя:

зачисление в Учреждение по запросу, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии необходимого пакета документов, прилагаемых к запросу (заявлению), осуществляется в течение трех дней со дня регистрации запроса (заявления) заявителя;

прием заявлений о зачислении в Учреждение, осуществляется Учреждением, в порядке очередности постановки на учет детей дошкольного возраста.

При поступлении обращения заявителя в устной форме информирование заявителей осуществляется в течение 15 минут; при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998, с изм.);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 200, 24.09.2008, с изм.);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными

учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29.04.2011);

письмом Министерства образования и науки Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.07.2006 № 01-678/07-01 «О праве детей на образование в Российской Федерации» («Официальные документы в образовании», № 23, август, 2006);

Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае» («Ведомости Законодательного Собрания Приморского края», № 83, 19.12.2004);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 13.09.2010 № 1617-па «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу» («Выбор», № 75 (11418), 22.09.2010);

Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 г. Артема, утвержденным распоряжением администрации Артемовского городского округа от 07.07.2009 № 328-ра «Об утверждении новой редакции Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 4 г. Артема» (в ред. от 24.01.2011 № 19-ра).

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

2.6.1. При зачислении в Учреждение, предоставляются:

направление в Учреждение, выданное управлением образования администрации Артемовского городского округа;

заявление о зачислении в Учреждение (приложение 2 к настоящему регламенту);

медицинская карта установленного образца;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя).

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

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении в

муниципальной услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие документов, обозначенных в пунктах 2.6.1 настоящего регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме и направляется заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – не более 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя сотрудником Учреждения, осуществляющим прием документов, – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни личного приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения.

2.11.2. Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется работником Учреждения, ответственным за делопроизводство, в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником Учреждения в день его поступления и направляется руководителю Учреждения.

2.12. . 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

2.12.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой

оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы Учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в Учреждение.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием

Двери кабинета школы оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

#### 2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

#### 2.12.6. Требования к местам для приема заявителей

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

2.12.7. Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

### 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

#### 2.13.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы Учреждения;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

#### 2.13.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу работников Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями

получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей.

2.14. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие действия:

прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, работником Учреждения;

направление запроса заявителя руководителю Учреждения;

рассмотрение запроса заявителя руководителем Учреждения и подготовка проекта ответа на запрос заявителя;

направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме, либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала процедур является запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, полученный муниципальным образовательным учреждением, оказывающим муниципальную услугу, в устной форме, почтовой связью, электронной почтой, посредством сети Интернет.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка информации (ответа) на запрос;

регистрация и направление ответа заявителю по существу запроса на почтовый адрес или электронный адрес заявителя либо размещение ответа (информации) заявителю



на официальном сайте Учреждения.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение процедуры

Ответственными за выполнение процедуры являются руководитель Учреждения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Содержание процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.3.1. Учреждением:

прием и регистрация запроса (заявления) в письменной форме о предоставлении информации – в течение 10 минут;

рассмотрение запроса (заявления) заявителя руководителем Учреждения и передача запроса (заявления) работнику Учреждения для исполнения, - в течение 1-3-х дней;

рассмотрение запроса (заявления) и подготовка проекта ответа (информации) – в течение 10 дней;

рассмотрение проекта ответа (информации) руководителем Учреждения, подписание ответа (информации) либо возвращение на доработку проекта ответа работнику Учреждения, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение 2 дней.

3.3.2. Регистрация ответа (информации) и направление ответа (информации) заявителю почтовой связью, электронной почтой либо посредством использования официального Интернет-сайта муниципального образовательного учреждения - в течение одного дня.

3.3.3. В случае получения запроса (заявления) заявителя в устной форме (по телефону, личный прием заявителя должностным лицом) информация предоставляется заявителю по существу вопроса в течение 10-15 минут либо переадресуется работнику Учреждения для подготовки письменного ответа (информации).

3.4. Результатом процедуры является выдача заявителю запрашиваемой информации устной и (или) письменной, или в электронной форме, либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

3.5. Блок-схема процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение 3 к настоящему регламенту).

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением регламента Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется руководителем

Учреждения, управлением образования администрации Артемовского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже одного раза в год. В случае поступления жалобы в Учреждение на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая приказом руководителя Учреждения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и руководителем Учреждения.

В случае поступления жалобы в управление образования аналогичные процедуры в отношении Учреждения проводятся специалистами управления образования администрации Артемовского городского округа.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя Учреждения назначается комиссия.

5.2. Обращение может быть адресовано главе Артемовского городского округа, заместителю главы администрации Артемовского городского округа, курирующему предоставление данной муниципальной услуги, начальнику управления образования, руководителю Учреждения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление заявителю ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. Срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю – не более 30 дней

со дня регистрации жалобы.

5.5. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **6. Приложения к настоящему регламенту**

6.1. Сведения о муниципальном образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу «Зачисление в образовательное учреждение» (приложение 1).

6.2. Форма заявлений о зачислении в образовательное учреждение (приложения 2).

6.3. Блок-схема последовательности процедур при исполнении регламента

п  
р  
е  
д  
о  
с  
т  
а  
в  
л  
е  
н  
и  
я  
  
м  
у  
н  
и  
ц  
и  
п  
а  
л  
ь