



**ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ
администрации
Труновского
муниципального района
Ставропольского края
356170 с. Донское
ул. Садовая, 60, В
тел/факс 31-1-39**
E-mail: RONO_2621@mail.ru
07.03.13 № _____

Министерство образования
Ставропольского края

ТРУНОВСКИЙ РАЙОН

(муниципальный район (городской округ) Ставропольского края)

Количество образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования	Количество мест в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования	Численность воспитанников в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования
12	2319	1396

Начальник отдела образования



И.Г.Кимсас



**ОТДЕЛ
ОБРАЗОВАНИЯ
администрации
Труновского
муниципального района
Ставропольского края
356170 с. Донское
ул. Садовая, 60, В
тел/факс 31-1-39**

E-mail: RONO_2621@mail.ru
07.03.13 № _____

Министерство образования
Ставропольского края

Информация

отдела образования администрации Труновского муниципального района
на 1 апреля 2013 года о численности мест в МКДОУ Д/с №6 «Колосок»,
реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного
образования

Образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования	Количество мест в образовательном учреждении, реализующем общеобразовательную программу дошкольного образования	Численность воспитателей в образовательном учреждении, реализующую общеобразовательную программу дошкольного образования	Сведения о количестве принятых заявлений и численности и детей нуждающихся в устройстве	Контактные телефоны для обращения граждан в случае обнаружения нарушений
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития воспитанников №6 "Колосок"	114	90	2	8(86546) 34-1-30
ИТОГО	114	90	2	

Прием граждан осуществляется начальником отдела образования, главным специалистом отдела образования.

Часы приема: четверг с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00).

1.3.1.3. Телефон и факс отдела образования: 8 (86546) 31-1-39

1.3.1.4. Адрес электронной почты отдела образования: trunovrono@stavminobr.ru.

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы отдела образования:

Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям, запросам;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- на информационных стендах помещения отдела образования;
- при личном обращении граждан, представителей юридических

лиц,

и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки работники отдела образования, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник отдела образования должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками отдела образования при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством

По каналам телефонной связи должностные лица отдела образования обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование отраслевого отдела администрации Труновского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается дошкольными учреждениями Труновского района. Почтовые адреса дошкольных учреждений приведены в приложении 1.

Отдел образования или дошкольное образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления отраслевыми органами администрации Труновского муниципального района Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет в дошкольное учреждение осуществляется в день обращения родителя (законного представителя).

Срок регистрации заявления - 10 минут. Срок рассмотрение заявления не должен превышать 30 минут.

При зачислении в дошкольное образовательное учреждение заключается договор между дошкольным учреждением и родителей (законным представителем).

2.4.2. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Приказ Министерства образования России от 22 августа 1996 г. № 448 "Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений";
- Приказ Министерства образования и Министерства

здравоохранения России от 30 июня 1992 г. № 186/272 "О совершенствовании системы медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях";

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Устав дошкольного образовательного учреждения и иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги в сфере дошкольного образования носит заявительный характер.

К заявлению прилагаются следующие документы:

-свидетельство о рождении ребенка;

-медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения.

Заявление принимается как в письменном виде, так и через сайт либо распечатано посредством электронного печатного устройства.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. При приеме детей в учреждение, родителей (законных представителей) знакомят с уставом учреждения, лицензией на правоведение образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим дошкольным образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

Отказ в приеме заявления о зачислении в образовательное учреждение по любым основаниям недопустим.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Причинами отказа в оказании муниципальной услуги по дошкольному образованию могут являться следующие:

- 1) несоответствие воспитанника возрастной группе;
- 2) соответствующее заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка;
- 3) отсутствие мест в дошкольном учреждении.

2.9. Основание, порядок, размер и методика расчета размера платы за предоставление муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней. Запрос пользователя рассматривается руководителем отдела образования или образовательного учреждения, направляется непосредственно исполнителю в течение 3-х дней со дня поступления.

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 перечня документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Учреждение, предоставляющее услугу в сфере дошкольного образования, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в дошкольных образовательных учреждениях.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранение верхней одежды, стульев.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13. Требования к содержанию информационных стендов

Информационное сопровождение деятельности дошкольных учреждений, порядка и правил предоставления услуги в сфере дошкольного образования должно быть доступно населению города.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

Учреждение обязано довести до сведения получателей услуг свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения.

Информирование граждан осуществляется посредством:

1) публикации Административного регламента в средствах массовой информации;

2) публикации информации о дошкольных учреждениях и объемах предоставляемых услуг в сети "Интернет" на отраслевом разделе "Образование".

3) информационных стендов (уголков получателей услуг), размещаемых в каждом дошкольном учреждении.

Также информационное сопровождение может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телепередач.

В каждом дошкольном учреждении должны быть информационные уголки, содержащие копии лицензии, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к воспитанникам и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий Регламент.

Получатель услуги вправе потребовать представления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор.

Родители (лица, их заменяющие) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых специалистами дошкольного образования.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Состав документов к административному регламенту «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», находятся в распоряжении отдела образования.

Порядок приема граждан в дошкольные образовательные учреждения должен быть доведен до сведения родителей (законных

представителей), определяться и закрепляться в уставе дошкольного образовательного учреждения. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

При приеме гражданина в дошкольное образовательное учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом дошкольного образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Права и обязанности воспитанников дошкольного образовательного учреждения должны быть определены уставом данного учреждения и иными предусмотренными этим уставом локальными актами дошкольного образовательного учреждения. Родители (законные представители) должны быть с ними ознакомлены.

3.2. Состав административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления в письменном или электронном виде о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) в журнале регистрации очередности;

- регистрация обращений граждан в журнале регистрации очередности;

- информирование родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольном учреждении;

- зачисление детей в дошкольное учреждение по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.3. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.4. Выбор образовательного учреждения

Основание для начала исполнения муниципальной услуги является 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.

Ответственными за выполнение процедуры могут являться директора образовательных учреждений (Приложение №1) или их заместители.

3.5. Заявление о зачислении в учреждение и документы, представленные и заявителями регистрируются в журнале обращений

граждан.

В журнале регистрации указывается:

- дата регистрации;
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца, паспортные данные одного из родителей, рабочий телефон;
- наличие или отсутствие льготы по зачислению ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.6. Прием документов.

Основание для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявления родителей.

Ответственность за прием и регистрацию заявления о зачислении в учреждение и документов несет должностное лицо учреждения, назначенное приказом руководителя учреждения (далее - должностное лицо).

Должностным лицом образовательного учреждения лично производится прием от граждан заявлений о зачислении в образовательное учреждение и документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение в соответствии с настоящим Регламентом.

Общий максимальный срок приема заявлений о зачислении в образовательное учреждение и документов от родителей (законных представителей) не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается представлением заявителем заявления о зачислении в образовательное учреждение и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о зачислении в образовательное учреждение.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение и документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале обращений граждан.

Общий максимальный срок регистрации заявления о зачислении в Учреждение и документов не может превышать 30 минут.

Процедура заканчивается выдачей документа, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления о зачислении в образовательное учреждение; перечень представленных документов с отметкой получения, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение; контактные телефоны образовательного учреждения и отдела образования для получения информации.

3.7. Зачисление детей 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;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

Составление договора (приложение 4) осуществляется при приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.8. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для рассмотрения заявления о зачислении в образовательное учреждение и представленных документов заявителем является зарегистрированное в образовательном учреждении заявление о зачислении в образовательное учреждение и документы.

Рассмотрение принятого заявления о зачислении в образовательное учреждение и представленных документов производится должностным лицом образовательного учреждения в день обращения.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

Процедура заканчивается решением о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.9. Решение о приеме в дошкольное образовательное учреждение либо об отказе

Основанием для решения вопроса о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение является соответствие документов, требованиям п.2.6. Регламента.

Ответственным за оказание муниципальной услуги является руководитель Учреждения или должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

По результатам рассмотрения руководитель (должностное лицо) принимает решение о зачислении (отказе в зачислении) в образовательное учреждение, накладывает на заявление соответствующую резолюцию.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы не соответствуют требованиям;
- обращение в Учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- отзыв заявления заявителем.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о принятом решении при личном обращении устно либо посредством электронной почты, по запросу заявителя – в письменном виде.

Заведующей МКДОУ Д/с №6 «Колосок»
Соловьевой А.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять мою(его) дочь(сына) в детский сад
Ф.И.О.

ребенка: _____

Дата рождения: _____

Домашний адрес: _____

Домашний
телефон: _____

Откуда прибыл(а): _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

	Ф.И.О. полностью	Место работы	Должность
МАТЬ			
ОТЕЦ			

С уставом детского сада ознакомлен (а)

«__» _____ 20__ г

_____ (подпись)

Блок – схема
порядка предоставления муниципальной услуги



