



Администрация муниципального образования –
Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Пителино

№ 233ка

31.10.2014

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт»


В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы администрации муниципального образования –Пителинский муниципальный район Рязанской области от 01.07. 2011 г. №189 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, утверждённый постановлением Главы района от 31.06.2011 г. №101», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пителинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальным образованием – Пителинский муниципальный район муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт».
2. Отделу образования и молодёжной политики (Н.В. Терёхина) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Вестник Пителинского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район М.П. Сюнягину.

Глава администрации
муниципального образования –
Пителинский муниципальный район




А.Н. Поротиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ
УЧЁТ».**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учёт» (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Пителинского муниципального района Рязанской области;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями Пителинского района, реализующими программу дошкольного образования (далее по тексту - Учреждения), отделом образования и молодежной политики администрации Пителинского муниципального района Рязанской области (в части приема заявлений и постановке на учет в Учреждение).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений, специалисты отдела образования и молодёжной политики Пителинского района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в учреждениях, оказывающих услуги по обучению, воспитанию, присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста, а также в отделе образования и молодёжной политики Пителинского района (Приложение №1).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждениях Пителинского района (Приложение №2 к настоящему Регламенту), в отделе образования и молодёжной политики Пителинского района или многофункциональном центре;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах в образовательных учреждениях Пителинского района;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Администрации Пителинского муниципального района, отдела образования администрации Пителинского муниципального района, образовательных учреждений Пителинского района;
- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной связи, посредством приема граждан.

2.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение №3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений;
- основания и условия пребывания в Учреждениях;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение №4).

Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке.

При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.2.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и постановка на учет;
- выдача уведомления о регистрации в книге будущих воспитанников (Приложение №5);

- выдача путевки-направления (Приложение №6) или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение;

- прием, оформление документов, зачисление ребенка в Учреждение.

Продолжительность приема Заявителя при регистрации документов, постановки на учет составляет не более 15 минут.

3.1.1. Настоящая муниципальная услуга в части приема заявлений и постановки на учет в Учреждения может осуществляться:

- непосредственно в Учреждениях Пителинского района;
- в отделе образования Пителинского района;
- через автоматизированную информационную систему «Электронный детский сад».

3.1.2. Данные о родителях (законных представителях) вносятся в журнал (в том числе электронный) регистрации учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации заявления;
- фамилии, имени ребенка;
- дата рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, места работы и должность, рабочего телефона;
- наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в ДООУ

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).

3.2. Зачисление детей в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), которое подается на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.

3.3. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка и других детей;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.4. Руководитель ДОО регистрирует заявление в книге учета будущих воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. При зачислении детей в ДОО заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет и выдача уведомления о регистрации ребенка или расписки в получении документов;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении Услуги;
- приказ о зачислении детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Отдел образования и молодежной политики администрации Пителинского муниципального района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования и молодежной политики администрации Пителинского муниципального района), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. 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.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, отдела, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями:

- руководителю образовательного учреждения;
- начальнику отдела;
- главе администрации Пителинского муниципального района.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц образовательных учреждений, отдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента;

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта администрации Пителинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы принимаются по адресу:

5.4.1. Образовательных учреждений. (Приложение № 1.)

5.4.2. отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская д.8, тел 8(49145)6-42-31

Адрес электронной почты отдела образования: rono_pitelino@mail.ru

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;

- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований изложенных в жалобе в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц образовательных учреждений, отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в образовательные учреждения, отдел, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, отдела, должностного лица образовательного учреждения, отдела, в приеме заявления у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, отдел, администрация Пителинского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы в форме исправления допущенных образовательными учреждениями, отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

Сведения об отделе образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области

Наименование: Отдел образования и молодёжной политики администрации
муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области

Юридический адрес: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, пл. Советская, д.8

Почтовый адрес: 391630, Рязанская область, р.п. Пителино, пл. Советская, д.8

Телефоны отдела образования и молодёжной политики для консультаций и справок по
вопросам предоставления муниципальной услуги: (49145) 6-42-31, (49145)

Адрес электронной почты: gono_pitelino@mail.ru

Режим работы отдела образования: Понедельник –пятница с 9.00 до 18.00

Пятница с 8.30 до 16.30

Перерыв на обед: 13.00-14.00

Приложение №2

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Пителинского района.

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, ДОУ	Кол-во учащихся, воспитанников	Полный адрес Телефон, факс, e-mail
1	МКОУ «Пителинская средняя общеобразовательная школа»	Мелёхина Людмила Николаевна	264	391630 р.п.Пителино, ул.Горького, д.56 6-41-66 (д) 6-42-41 (з) melekhina_ln@mail.ru
2	МКОУ «Высокополянская средняя общеобразовательная школа»	Солнцева Елена Ивановна	46	391622 с. Высокие Поляны Пителинского р-на Рязанской обл., ул. Центральная, д.45 65-3-81 vpol-school@yandex.ru
3	МКОУ «Нестеровская основная общеобразовательная школа»	Орлова Людмила Ивановна	61	391621 с. Нестерово Пителинского р-на Рязанской обл., ул.Школьная, д.10 66-3-25 nesterovskajaschkola@rambler.ru
6	МКДОУ «Пителинский детский сад №1»	Левочкина Лариса Викторовна	75	391630 р.п. Пителино Рязанской области ул. Горького, д.56а 6-41-17
7	МКДОУ «Нестеровский детский сад»	Тюрина Лариса Александровна	26	391621 с. Нестерово Пителинского района Рязанской области ул. Заводская д.10 6-63-23
8	МКДОУ «Краснопартизанский детский сад»	Хромова Людмила Ивановна	10	пос. Краснопартизанский Пителинского района Рязанской области ул. Есенина д.5-б
9	МКДОУ «Потапьевский детский сад»	Кисякова Юлия Сергеевна	10	Пителинский район с. Потапьево ул. Первомайская д.26 6-52-18
Ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних		Бунова Наталья Владимировна		391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская д. 8 6-46-96

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

<p>Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов, в том числе через АИС «Электронный детский сад»</p>	
<p>Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования</p>	
<p>Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении</p>	<p>Информирование заявителя об отказе в зачислении</p>

Приложение №4

Руководителю _____
наименование учреждения _____

ФИО заведующей _____
от _____,
ФИО заявителя _____,
проживающего по адресу: _____

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____,
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____,

ФИО дата рождения _____

в детский сад, в группу _____.

(Указать желательный срок начала, указать группу посещения ДОУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

**Уведомление
о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»**

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
ФИО родителя (законного представителя)

(ФИО ребенка, дата рождения)

Записан(а) в «Книге учета будущих воспитанников» _____ 201__ г.
регистрационный номер _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить образовательное учреждение с _____ по _____

Число, подпись лица осуществившего регистрацию.

Уведомление получил(а) _____ число, подпись

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ

Дана _____
(ФИО родителей)

Направляется _____
(ФИ ребенка)

Дата рождения _____

В МДОУ _____

Дата выдачи: _____

Должность лица выдавшего путевку _____

Подпись _____