



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.09.2013г.

№ 1086

г.Данков

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 373 от 16 мая 2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 N 705), Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р), а также в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Данковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение).
2. Отделу образования администрации Данковского муниципального района (Каменихина Г.Н.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Лазарева А.П.

Глава Данковского района

В.В.Осипов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Данковского муниципального района
от 10.09.2013 № 1086

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги отделом образования администрации Данковского муниципального района и образовательными учреждениями Данковского муниципального района, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами (далее – заявители).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 7 лет (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Данковского муниципального района и образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Приём заявления, постановка ребенка на учет в электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ осуществляется в день обращения Заявителя.

2.3.2. Направление ребенка для зачисления в ОУ осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента подачи заявки руководителем ОУ о наличии свободного места в ОУ.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Конституция Российской Федерации;

2.4.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

2.4.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2.4.5. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

2.4.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.4.7. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

2.4.8. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

2.4.9. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

2.4.10. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.11. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

2.4.12. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

2.4.13. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

2.4.14. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;

2.4.15. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

2.4.16. Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

2.4.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

2.4.18. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

2.4.19. Иные нормативные правовые акты.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность,

подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для получения муниципальной услуги в отношении ребенка с недостатками в физическом и (или) психическом развитии);

- медицинское заключение;

- документ, подтверждающий льготу (для получения муниципальной услуги в отношении льготной категории Заявителей).

2.5.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- фамилию, имя, отчество ребенка, дату рождения;

- почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ;

- подпись, дата.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- посещение ребенком ОУ;

- предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие свободных мест в ОУ.

2.8. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- на прием к руководителю в связи с предоставлением услуги.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Специалист отдела образования проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в здании отдела образования администрации Данковского муниципального района и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.11.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.11.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.11.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.11.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.11.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле отдела образования администрации Данковского муниципального района, а также в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

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

Информационные стенды должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графики работы отдела образования, муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования;
- перечень льготных категорий граждан, которым в соответствии с действующим законодательством предоставляется первоочередное право для зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами отдела образования сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе образования администрации Данковского муниципального района, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, через сайты отдела образования, образовательных учреждений Данковского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении отдела образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области:

399850, Липецкая область, г.Данков, ул.Первомайская, 8

Телефоны: (847465) 6-46-42; (847465) 646-44; факс (847465) 6-46-42;

Адрес электронной почты: rono@dankov.lipetsk.ru

Адрес официального сайта: www.rono-dankov.narod.ru

График работы: с 8.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00,

Приём граждан специалистами отдела образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области проводится в следующие дни:

понедельник с 8.00 до 12.00;

среда с 8.00 до 12.00;

пятница с 13.00 до 16.00.

Выходные – суббота, воскресенье;

Информирование проводится в устной или письменной форме.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.13.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в отдел образования осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

2.13.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации Данковского муниципального района, отдела образования, на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления, постановка ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения или путем подачи заявления в электронной форме;
- рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

3.1.1. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ путем личного обращения является непосредственное обращение Заявителя в отдел образования.

Специалист, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ:

- устанавливает личность Заявителя;
- сверяет данные, указанные в заявлении, с предоставленными документами;
- регистрирует данные ребенка в электронной системе учета детей по предоставлению места в ОУ с присвоением регистрационного номера.

3.1.2. Основанием для приема заявления, постановки ребенка на учет по предоставлению места в ОУ является также подача Заявителем заявления в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг, заверенного действующей электронной цифровой подписью Заявителя. Поданному заявлению присваивается регистрационный номер.

3.1.3. Специалист Департамента, уполномоченный по приему заявлений и постановке детей на учет по предоставлению места в ОУ, вносит данные о ребенке в Книгу учета детей по предоставлению места в ОУ.

3.1.4. Время приема и регистрации составляет не более 10 минут.

3.1.5. Результатом административной процедуры является уведомление Заявителя о постановке ребенка на учет либо отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ОУ.

3.2. Рассмотрение заявления Заявителя и направление ребенка для зачисления в ОУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие свободного места в ОУ в соответствии с заявкой руководителя ОУ.

Специалист отдела образования формирует список из числа детей соответствующей возрастной категории, с учетом имеющейся льготы по предоставлению места в ОУ и поданной заявки руководителя ОУ о наличии свободного места в ОУ. Информация о направлении ребенка для зачисления в ОУ передается специалистом отдела в электронном виде руководителям ОУ и размещается на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

3.2.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-и рабочих дней.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление ребенка для зачисления в ОУ, либо отказ в направлении ребенка для зачисления в ОУ.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальник отдела образования администрации Данковского муниципального района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы отдела образования) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений Заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- начальник отдела образования администрации Данковского муниципального района по адресу: 399850 г. Данков, ул. Первомайская, 8, тел. (474265) 63696;
- глава Данковского района: 39850 г. Данков, ул. Семеновского, 13, тел. (474265) 66772.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Отдел, поступившей лично от Заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела образования, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, 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, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

ФОРМА № 1

Начальнику отдела образования
администрации Данковского муниципального района
Липецкой области

ФИО заявителя

проживающей по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

в детский сад _____
(наименование детского сада)

Желательный срок начала посещения детского сада _____

Наличие льготы:

(указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Дата

Подпись

ФОРМА № 2

Начальнику отдела образования
администрации Данковского муниципального района
Липецкой области

ФИО заявителя

проживающей по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

(ФИО, дата рождения)

в дошкольную группу сокращенного дня при МБОУ СОШ

(наименование школы)

Желательный срок начала посещения дошкольной группы _____

Наличие льготы:

(указать наличие льготы по зачислению ребенка, если таковая имеется)

Дата

Подпись