РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ  ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО  РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 | № \_\_\_\_\_\_\_ | ст-ца Обливская |

О внесении изменений в постановление Администрации  Обливского района

от  23.12. 2011  №1112

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Обливского района от 23.11.2009 г. № 802 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями Обливского района», в целях исполнения постановлений Администрации Обливского района от 16.10.2009 г. № 666 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг индивидуального пользования в Обливском районе» и № 858 от 17.12.2009 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Обливского района от 16.10.2009 г. № 666»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Внести в постановление Администрации  Обливского района от 23.12.2011 №1112 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальными образовательными учреждениями Обливского района» следующие изменения:

         1.1. Приложение №1  изложить в редакции согласно приложению  к настоящему постановлению.

         2. Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Е.А. Копаненко) опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард».

     3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

            4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на  заместителя главы Администрации Обливского района по социальным вопросам Г.И. Горбенко.

Первый заместитель главы

Администрации Обливского района                                   В.И. Ищенко

Приложение №1

к постановлению

Администрации

Обливского района

От 23.12.2011 №1112

Приложение

к постановлению

Администрации

Обливского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, а также в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, направлен на соблюдение конституционных прав граждан Российской Федерации на образование.

2. Основные понятия, используемые в Административном регламенте:

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, обратившиеся в Отдел образования администрации Обливского района (далее –Отдел  образования) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

2.2. Исполнитель – Отдел образования администрации Обливского района.

2.3. ДОУ – муниципальные дошкольные образовательные учреждения Обливского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.Прием заявлений и постановка на учет в муниципальные образовательные учреждения,  реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется в течение календарного года,  каждый вторник и четверг с 14-00 до 17-00 по адресу: Ст-ца Обливская, ул. Ленина,47

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Отдел образования.

С устным запросом заявитель может обратиться в Отдел образования лично при обращении с запросом о получении муниципальной услуги. Письменный запрос может быть направлен заявителем почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

- Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- 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 и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты ДОУ;

- основания отказа в постановке ребенка на очередь;

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

6. Отдел образования не позднее 3 дней со дня принятия настоящего Административного регламента либо внесения в него изменений размещает текст настоящего Административного регламента в печатном виде в местах предоставления муниципальной услуги в доступном для заявителей месте.

7. Настоящий Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте Администрации Обливского района в порядке, предусмотренном правилами подготовки, оформления, издания и опубликования правовых актов Администрации Обливского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Муниципальная услуга включает подуслуги:

2.1. Прием заявлений и постановка на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.2. Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования Администрации Обливского района.

4. Конечным результатом предоставления подуслуги «Прием заявлений и постановка на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является:  постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ; либо выдача мотивированного уведомления об отказе в постановке на очередь для зачисления ребенка в ДОУ.

5. Конечным результатом предоставления подуслуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» является: зачисление ребенка в ДОУ  либо выдача мотивированного уведомления об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

6. Подуслуга «Прием заявлений и постановка на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» предоставляется в соответствии с графиком, указанным в пункте 3. Раздела 1. настоящего регламента.

7. Подуслуга осуществляется в течение 1 дня с момента получения Отделом образования  документов, согласно перечня, указанного в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента.

8. Если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения подготовлено в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, раньше установленного настоящим пунктом срока, Отдел образования информирует об этом заявителя.

9. Подача заявления и его регистрация, постановка на очередь для зачисления в ДОУ, мотивированное уведомление об отказе в  постановке на очередь для зачисления в ДОУ осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, указанным в пункте 3. Раздела 1 настоящего Административного регламента.

10.Сроки предоставления подуслуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»:

10.1. Подуслуга осуществляется в период с 20 мая по 20 июня текущего года. Предоставление подуслуги в течение всего календарного года возможно при наличии свободных мест в ДОУ. Комплектование дошкольных учреждений осуществляется на учебный год и в пределах квоты, указанной в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

10.2. Выдача мотивированного уведомления об отказе в зачислении в ДОУ осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела образования, указанным в пункте 3. Раздела 1 настоящего Административного регламента.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов  и источников официального опубликования:

**-**Конституция Российской Федерации (с поправками от 30 декабря 2008 г.);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008  № 666;

- Типовое положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПин 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20.12.2010 г. № 164 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2731-10 «Изменение №1 к 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 года № 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» (с изменениями и дополнениями);

-Указ Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и членам их семей»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (ред. От 24.09.2007  № 2116).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления:

     12.1.Заявление в письменной форме (приложение №2 к настоящему административному регламенту), содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- принадлежность к льготной категории ребенка заявителя;

- личная подпись и дата.

Заявитель может предоставить заявление, как лично, так и в электронной форме.

         12.2.Документ, удостоверяющий его личность

12.3.К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка. Копия сверяется с  подлинником должностным лицом Отдела  образования, принимающим от заявителя документы;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка. Копия сверяется с подлинником должностным лицом Отдела образования, принимающим от заявителя документы;

-документы, подтверждающие льготную категорию детей заявителя (кроме документов, перечисленных в п.11 раздела 2 настоящего Административного регламента).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- справка о подтверждении статуса многодетная мать;

- справка о подтверждении статуса единственный родитель;

- справка о подтверждении статуса семьи попавшей в трудную жизненную ситуацию;

- справка о подтверждении инвалидности;

- копия постановления Администрации Обливского района об установлении опеки.

14. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации, не предусмотренной пунктом 11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

15. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации предусмотренной пунктом 12 раздела 2 настоящего Административного регламента.

16. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

-  в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

- предоставление документов, не соответствующих пунктам 11 и 12 раздела 2 настоящего административного регламента;

-  нарушение требований к оформлению документов;

-  отсутствие свободных мест в ДОУ.

18. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19.Максимальный срок ожидания получения услуги: 2 года.

20.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день поступления.

           21.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

21.1.Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

21.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

21.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

22.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-  обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Обливского района и Отдела образования Администрации Обливского района.

23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-  соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

-  отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от заявителя, регистрация заявления и постановка на очередь для зачисления ребенка в ДОУ

- формирование списков на зачисление детей в ДОУ;

- утверждение списков на зачисление детей в ДОУ.

     2.Административная процедура:

2.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления.

              -юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

              -при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги (с комплектом необходимых документов, необходимых для выполнения административной процедуры от заявителя), члены Комисии осуществляют рассмотрение документов на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день;

              -в случае если представлен не полный комплект документов, указанных в пункте 12 Административного регламента), ответственный член Комиссии по комплектованию воспитанниками ДОУ  обеспечивает подготовку, согласование и подписание всеми членами Комиссии в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторно предоставить заявление с приложением необходимого комплекта документов. Максимальный срок подготовки такого письма составляет 1 рабочий день;

              -если представлен комплект необходимых документов, и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный исполнитель Отдела  образования обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

              -способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

              -способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация заявления;

              -регистрация заявления осуществляется ответственным членом Комиссии по комплектованию воспитанниками ДОУ Отдела образования о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации приема граждан по вопросам комплектования воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

2.2. Принятие решения о постановке на очередь для зачисления ребенка в ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию воспитанниками ДОУ  Отдела образования о постановке на учет для зачисления ребенка в ДОУ;

2.3.Принятие решения о зачислении ребенка в ДОУ осуществляется Комиссией по комплектованию воспитанниками ДОУ Отдела образования в период с 20 мая по 20 июня текущего года. При наличии свободных мест в ДОУ в течение всего календарного года.

3. Выдача документов:

3.1. Ответственный исполнитель член Комиссии по комплектованию воспитанниками ДОУ Отдела образования передает в ДОУ списки о зачислении ребенка в ДОУ;

3.2. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 месяца.

4. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в ДОУ;

5. Способом фиксации результата административной процедуры является списки о зачислении детей в ДОУ, подписанные всеми членами комиссии.

IV. Формы контроля  за исполнением административного регламента

           1.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют  заместитель главы Администрации Обливского района по социальным вопросам, заведующий Отделом образования Администрации Обливского района.

         2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

         3.Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Обливского района, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

          4.Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель главы Администрации Обливского района  по социальным вопросам или уполномоченное им должностное лицо Администрации Обливского района.

         5.Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации Обливского района.

          6.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

          7.Акт подписывается всеми членами комиссии.

          8.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

           9.Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Администрации Обливского района  с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

          10.В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается заместителем главы Администрации Обливского района по социальным вопросам или уполномоченным им должностным лицом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1.3.Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

1.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.6.Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1.7.Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Обливского района.

Приложение №1 к административному регламенту

                                                    «Прием заявлений, постановка на учет

                                                   и зачисление детей в муниципальные

                                                             образовательные учреждения, реализующие

                                                               основную общеобразовательную программу

                                    дошкольного образования»

Приложение №2 к административному регламенту

                                                    «Прием заявлений, постановка на учет

                                                   и зачисление детей в муниципальные

                                                             образовательные учреждения, реализующие

                                                               основную общеобразовательную программу

                                    дошкольного образования»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО родителя (законного представителя),

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае разных адресов регистрации и фактического места

жительства указываются оба  адреса, а также контактный телефон

заявителя).

**Заявление**

         Прошу Вас предоставить место в муниципальном  дошкольном образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полное наименование ДОУ)

моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                             (указать фамилию, имя, отчество ребенка, его дату рождения, серию, номер свидетельства о рождении)

Паспортные данные заявителя: серия\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                       (кем, когда)

Согласен на включение в единую базу данных граждан, нуждающихся в устройстве детей в МБДОУ, и обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (изменение), использование) своей Фамилии, Имени, Отчества, адреса местожительства, места работы, оснований на льготное право получения направления в ДОУ, Фамилию, Имя, Отчество, даты рождения, данных свидетельства о рождении и адреса местожительства моего несовершеннолетнего ребенка.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ  ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО  РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_18.03\_2013 | № \_238 | ст-ца Обливская |

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Обливского района от 23.11.2009 г. № 802 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальными учреждениями Обливского района», в целях исполнения постановлений Администрации Обливского района от 16.10.2009 г. № 666 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг индивидуального пользования в Обливском районе» и № 858 от 17.12.2009 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Обливского района от 16.10.2009 г. № 666»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

         1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

         2. Муниципальному унитарному предприятию «Авангард» (Е.А. Копаненко) опубликовать настоящее постановление в газете «Авангард».

     3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

            4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на  заместителя главы Администрации Обливского района по социальным вопросам Г.И. Горбенко.

Первый заместитель главы

Администрации Обливского района                                            В.И. Ищенко

Приложение

к постановлению

Администрации

Обливского района

               От             №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.Общие положения

1.1.        Административный регламент предоставления муниципальной услуги Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги физическим лицам, желающим получить информацию о ходе оказания ранее запрошенной услуги на территоррии Обливского района, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2.        Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – проживающие на территории Обливского района и имеющие право на получение образования для своих детей (воспитанников) соответствующего уровня на указанной территории (далее – Заявители).

1.3.        Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.3.1.      Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в Отделе образования Администрации Обливского района (далее Отдел образования) и в образовательных учреждениях Обливского района

-      на информационных стендах образовательных учреждений;

-      на информационном стенде Отдела образования Администрации Обливского района

-      в средствах массовой информации;

-      на официальном сайте Отдела  образования Администрации Обливского района

-      на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.3.2.    Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования  в Отделе образования (вторник, четверг, пятница с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 16-00 час.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.        Наименование муниципальной услуги – «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предполагает предоставление информации фи­зическим лицам о ходе и результатах оказания другой, ранее затребованной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)":

- уведомление о постановке в очередь или отклонении заявления Заявителя;

- текущий статус заявления Заявителя;

- текущий номер в очереди Заявителя;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на общих основаниях;

- количество очередников перед Заявителем, подавших заявление на льготных основаниях;

- уведомление об отказе в связи с отсутствием данных в реестре очередников по указанным данным ребенка.

2.2.        Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования Администрации Обливского района.  Информация о приеме граждан в Отделе образования приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Получение муниципальной услуги в электронном виде возможно на Едином портале госуслуг круглосуточно, в соответствии с регламентом работы портала.

2.3.        Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма или в электронном виде на Едином портале госуслуг. Письменный ответ оформляется на официальном бланке Отдела образования за подписью руководителя с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

2.4.        Срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления при обращении в Отдел образования и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале госуслуг.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предо­ставления государственных и муниципальных услуг";

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

- постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");

- приказ Министерства образования и науки  Российской Федерации от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Устав муниципального образования «Обливский район»

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления Администрации Обливского района

- настоящий Административный регламент.

2.1.      В соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги необходимо:

Заявление о предоставлении информации о ходе и результатах оказания услуги постановки на учет и зачисления детей в детский сад, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Адми­нистративному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться по электронной связи или на Едином портале госуслуг.

2.2.      Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе (адресах) по­лучателя услуги, по которому (которым) необходимо направить ответ;

- отсутствие указания в заявлении: фамилии, имени, даты рождения, серии, номера или даты выдачи свидетельства о рождении ребенка (воспитанника), для которого была ранее запрошена услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

- отсутствие свидетельства о рождении ребенка (или иного документа, его заменяющего), поставленного ранее на учет;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и подтверждающих, что он является родителем (законным представителем) ребенка, по которому запрашивается информация.

2.3.      Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается заведующим Отдела образования не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.4.         Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5.         Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел  образования не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Максимальное время ожидания результата при подаче заявления на Едином портале госуслуг не может превышать одной минуты.

2.6.             Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления в Отдел образования не может превышать 20 минут.

2.7.             Требования к помещениям, в которых предоставляется муници­пальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.            Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.7.2.            Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.7.3.            В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

информация о работе Отдела  образования, которая приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

телефоны, фамилии руководителей и специалистов Отдела обра­зования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец заполнения такого заявления;

основания для отказа в приёме заявления, в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и му­ниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте Отдела образования:.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.8.        Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

-      максимальная минимизация времени ожидания приема;

-      оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

-      выполнение графика работы Отдела образования, муниципальных образовательных учреждений;

-      максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;

-      достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-      возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-      удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.        Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения адми­нистративных процедур (блок-схема предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"» приведена в приложении 3.

В состав административных процедур входит:

приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;

рассмотрение заявления в Отделе образования и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача в Отделе образования ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги либо его направление по почте, электронной почте.

3.2.      При приёме заявления специалист Отдела образования: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; проверяет документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) и ребенка.

при отсутствии оснований для отказа в приёме заявления оформляет расписку о приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.         Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктами 5, 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление регистрируется с присвоением входящего номера и даты по­ступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о ре­гистрации заявления.

Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет заведующий Отдела образования.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по  электронной почте.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю муниципальной услуги не направляется, подпись руководителя Отдела образования не ставится.

В случае направления заявления на Едином портале госуслуг, направленное заявление, информация о времени подачи заявления, статусе заявления и времени исполнения услуги, а также результат исполнения муниципальной услуги в электронном виде находятся в разделе «Мои заявки» в соответствии с регламентом работы Единого портала госуслуг.

1. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1.        Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис­полнением ответственными должностными лицами положений Администра­тивного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Администрации Обливского района, курирующим данную область, и заведующим Отдела образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2.     Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ра­нее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заме­стителем главы администрации  Обливского района, курирующим данную область.

4.3.     Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездей­ствие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица  Отдела обра­зования привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.    Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предо­ставление государственной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1.    Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.    Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента.

Заявитель также может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)               отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ростовской области, муниципальными пра­вовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5)                отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Обливского района , Отдел образования, может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации  Обливского района, официаль­ный сайт Отдела образования, Единый портал госуслуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

-  наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых об­жалуются;

-  фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – фи­зического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-  сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-  доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под­тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.       Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рас­смотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, напра­вившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4.      Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) об­жалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного об­жалования является несогласие заявителя с результатом предоставления му­ниципальной услуги.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5.      Право заявителя на получение информации и документов, необхо­димых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необ­ходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.6.         Органы государственной власти, местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в до­судебном (внесудебном) порядке.

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жа­лобой:

-   в органы местного самоуправления муниципального образования;

-   в органы государственной власти Ростовской области;

-   в органы государственной власти РФ;

-   в иные органы, в установленном законом порядке.

5.7.    Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным пол­номочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляюще­го муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8.    Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации Обливского районапринимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской         области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Обливского района,наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»  |

**ФОРМА**

**заявления о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачислении детей в детский сад**

Заведующему отделом  образования Администрации Обливского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество )

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о ходе оказания услуги постановки на учет и зачисление детей в детский сад

Я являюсь (родителем / законным представителем) ребенка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

(свидетельство о рождении / иной документ) ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                 (серия, номер, даты выдачи)

на основании документа (заполняется законным представителем):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               (название, серия, номер, даты выдачи)

Прошу предоставить мне  информацию о ранее затребованной мною услуге постановки на учет и зачислении детей в детский сад.

Информацию прошу предоставить (устно / письменно / по электронной почте).

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Приложение 2к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»  |

**ИНФОРМЦИЯ**

**о приеме граждан в Отделе образования Администрации Обливского района**

Адрес Отдела образования Администрации Обливского района

Телефоны: 21-8-38; 21-0-19

Заведующий Отделом образования: Кутова Елена Александровна

Тел.: 21-8-38

Главный специалист Отдела образования: Радецкая Ольга Григорьевна

Тел.: 21-0-19

Адрес электронной Отдела образования Администрации Обливского района: roooblivsky@rostobr.ru

Официальный Интернет-сайт Отдела образования Администрации Обливского района: oblivobr.ru

Часы работы: 8-00 час.-17-00 час.

Перерыв: 12-00 час.-14-00 час.

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»   |

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)"»

|  |
| --- |
| Прием заявления от Заявителя на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Поиск запрашиваемой информации и подготовка письменного или электронного ответа |

|  |
| --- |
| Информирование Заявителя о ходе оказания и результатах предоставления услуги |

РОССИЙСКАЯ  ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ  ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОБЛИВСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЛИВСКОГО  РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 09.04. 2013 | № 333 | ст-ца Обливская |

Об утверждении Положения о  порядке

комплектования муниципальных бюджетных

образовательных учреждений, реализующих

общеобразовательные программы дошкольного

образования на территории  Обливского  района

            В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», в целях обеспечения защиты конституционного права жителей Обливского района на получение общедоступного (бесплатного) дошкольного образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования на территории Обливского района  (приложение № 1).

         2. Утвердить состав комиссии по вопросам комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Обливского района  (приложение № 2).

         3. Отделу образования Администрации Обливского района (Кутова Е.А) организовать работу по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

4.Считать утратившим силу постановление Администрации Обливского района от 02.06.2011 №404 «Об утверждении порядка комплектования дошкольных групп в образовательных учреждениях, реализующих  программы дошкольного образования».

5.  Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего  постановления возложить на заместителя главы Администрации Обливского района по социальным вопросам Горбенко Г.И.

Первый заместитель главы

Администрации Обливского района                                       В.И. Ищенко

|  |
| --- |
|    Приложение №1к постановлению АдминистрацииОбливского районаот  «   » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013   № \_\_\_\_\_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные  программы дошкольного образования на территории Обливского района

1. Общие положения

         1.1. Настоящее Положение  разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1  «Об образовании», Законом Российской Федерации от 24.06.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562, СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденных постановлением Главного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 (ред. от 20.12.2010), Уставом муниципального образования «Обливский район».

         1.2. Положение регулирует порядок комплектования муниципальных  образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ), расположенных на территории Обливского района.

         1.3. Основные задачи комплектования:

         1.3.1. Реализация государственной политики в области образования;

         1.3.2. Обеспечение доступности услуг (бесплатного)  дошкольного образования для всех слоев населения;

         1.3.3. Совершенствование системы комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2. Организация комплектования

         2.1. Организация предоставления общедоступного (бесплатного) дошкольного образования на территории Обливского  района относится к вопросам местного значения.

2.2. Положение о порядке комплектования ДОУ детьми утверждается постановлением Администрации Обливского  района.

         2.3. Ежегодное комплектование ДОУ детьми осуществляется комиссией по вопросам комплектования, созданной при Отделе  образования Администрации Обливского района (далее - Комиссия).

2.4. Комплектование ДОУ детьми на очередной учебный год производится на основании заявок о количестве свободных мест по возрастным группам, поданных руководителями ДОУ  до 20  апреля текущего года,  по форме (Приложение № 1).

2.5.  Специалист Отдела  образования Администрации Обливского района, ответственный за ведение базы данных о состоянии очередности в районе  в срок до 30 апреля  текущего года проводит  аудит очередности  на предстоящий учебный  год по дате рождения  детей по каждому ДОУ отдельно,  в срок до 10 мая текущего года представляет в Комиссию  список детей для распределения  в ДОУ на предстоящий учебный год.

2.6.  Решение Комиссии вместе со списками детей на предоставление мест (по каждому ДОУ отдельно) в срок до 15 мая текущего года  утверждается  председателем Комиссии по комплектованию.

2.7. Специалист Отдела образования Администрации Обливского района в  срок до 20 мая текущего года выдает руководителям ДОУ утвержденные председателем  Комиссии   списки детей на предоставление мест в  предстоящем учебном году.

2.8.  Руководители ДОУ на основании утвержденных списков период с 20  мая по 1 июля текущего года организуют работу с родителями по регистрации зачисленных воспитанников в  Журнале регистрации в ДОУ, с последующей передачей реестра зачисленных воспитанников  специалисту Отдела образования для заполнения базы данных о состоянии очередности.

2.9. Данные детей, получивших место в ДОУ, из базы данных очередности  удаляются в связи  с оказанием муниципальной услуги.

2.10. Основное комплектование ДОУ на учебный год проводится  в период с 20 мая  по  1 июля в соответствии с нормативами наполняемости детей,  на основании заявок руководителей, с учетом максимального  удовлетворения потребностей населения.

2.11.  Специалист Отдела  образования Администрации Обливского  района, ответственный за ведение базы данных о состоянии очередности в районе,  вносит  изменения в базу данных о состоянии очередности в районе и в  срок до 25 июня представляет отчет Заведующему  Отделом образования о состоянии очередности на предстоящий учебный год по годам рождения детей, по каждому ДОУ, с прогнозом очередности на последующие учебные годы (по зарегистрированным заявлениям граждан).

2.12. Ежемесячно до 01 числа текущего месяца руководители ДОУ обязаны предоставлять информацию о наличии свободных мест для последующего доукомплектования  возрастных групп в течение учебного года.

2.13. Руководители ДОУ ежегодно в срок до 31 августа обязаны предоставить в Отдел образования отчет об итогах комплектования на учебный год.

3. Порядок рассмотрения заявлений граждан

3.1. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в ДОУ или отказе в предоставлении мест производится коллегиально на заседаниях специально созданной комиссии по вопросам комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Обливского  района  (далее – Комиссия).

         3.2.Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Обливского  района.

 3.3.Состав Комиссии формируется из числа депутатов Совета депутатов Обливского района, представителей Отдела  образования Администрации Обливского  района, руководителей образовательных учреждений Обливского  района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представителей родительской общественности.

         3.4. К компетенции Комиссии относится:

         - рассмотрение заявок руководителей ДОУ о свободных местах;

          -проверка на соответствие списков очередников и списков детей, подлежащих определению в текущем году, с журналами по учету будущих воспитанников;

  -принятие решения о предоставлении места в ДОУ;

          -размещение информации о наличии свободных  мест в ДОУ на стенде Отдела образования;

         - контроль за ведением документации в части комплектования ДОУ.

3.5. Решения, принятые Комиссией, заносятся в протокол. Протокол подписывает секретарь и председатель Комиссии. Решения Комиссии, занесенные в протокол, являются основанием для зачисления ребенка в ДОУ.

         3.6. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц и считаются правомочными, если на заседании комиссии присутствовало не менее половины ее состава. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более  половины присутствующих на заседании.

         3.7. Журнал протоколов ведет секретарь Комиссии. Журнал протоколов  должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью Отдела  образования.

         3.8. На заседание Комиссии руководители ДОУ представляют:

 - информацию о наличии свободных мест;

 - при обмене мест – заявление родителей (законных представителей) детей, меняющихся местами, с визой руководителей ДОУ о согласии на обмен;

 - при переводе – заявление родителей (законных представителей).

         3.9.Специалист Отдела  образования, занимающийся учетом нуждающихся в ДОУ детей, представляет комиссии:

         - списки детей, подлежащих определению согласно очереди;

  - заявления родителей (законных представителей);

  - копию свидетельства о рождении ребенка;

  - копии документов, подтверждающих  преимущественное право на внеочередное определение ребенка в ДОУ и т.д.

         3.10.  Комплектование групп в образовательных учреждениях  проводится по возрастному принципу в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

         3.11.  Прием детей в образовательные учреждения осуществляется образовательными учреждениями в установленном порядке на основании:

-медицинской справки;

- заявления родителя (законного представителя);

-документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- данных об очередности детей;

- наличия свободных мест в образовательном учреждении.

         3.12.  В образовательное учреждение в первую очередь принимаются дети одиноких родителей, учащихся матерей, родителей-инвалидов I и II групп; дети из многодетных семей;  дети, находящиеся под опекой; дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации; дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе; беженцев и вынужденных переселенцев, студентов, педагогических работников образовательных учреждений, других категорий семей, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.13.  Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в образовательное учреждение  в случае отсутствия свободных мест, условий по требованиям действующих нормативов в учреждении либо по медицинским показаниям.

         3.14.  Взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором, заключаемым при приеме ребенка в учреждение, который включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

|  |
| --- |
| Приложение №2к постановлению АдминистрацииОбливского районаот  «       »               2013  №          |

СОСТАВ

комиссии по вопросам комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Обливского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горбенко Геннадий Иванович |  - | Заместитель главы  Администрации Обливского  района по социальным вопросам, председатель комиссии;  |
| Кутова Елена Александровна   Визерук Ирина Вячеславовна |  -   - | Заведующий Отделом образования Администрации Обливского района, заместитель председателя  комиссии; Методист районного методического кабинета Отдела образования Администрации Обливского района, секретарь комиссии;  |
| Члены комиссии: |   |
| Радецкая Ольга Григорьевна |  - | Главный специалист Отдела  образования Администрации Обливского  района; |
| Брызгалина Елена Егоровна  | -  | Педагог-психолог Отдела  образования Администрации Обливского района; |
| Гарапшина Юлия Николаевна  | -  | Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ивушка»; |
| Недопекина Валентина Фетисовна | - | Заведующий МБДОУ «Детский сад «Тополек» ; |
| Кирик Наталья Петровна | - | Заведующий МБДОУ «Детский сад «Сказка»;    |
| Ликольд Айнура Галимовна  | - | заведующий МБДОУ «Детский сад «Солнышко»; |
| Полупанова Наталья Владимировна | - | Заведующий МБДОУ «Детский сад «Ласточка»;  |
| Юнеева Наталья Павловна | - |  представитель родительской общественности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад « Тополек»  (по согласованию). |
|   |   |   |   |

Ващинникова Людмила                   - депутат Собрания депутатов Обливского

   района

Александровна

|  |
| --- |
| Приложение № 1к положению о порядке комплектованиямуниципальных бюджетных образовательныхучреждений, реализующихобщеобразовательную программудошкольного образованияна территории Обливского района  |

Заявка

на комплектование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          наименование учреждения

в 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_\_ учебном году

1. Количество свободных мест в  возрастные группы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  разновозрастная  | 1 младшая(от 2 до 3 лет) | 2 младшая(от 3 до 4 лет) | Средняя(от 4 до 5 лет) | Старшая(от 5 до 6 лет) | Подготовительная(от 6 до 7 лет) |
| Количество мест | Количество мест | Количество мест | Количество мест | детейКоличество мест | детей(чел)площадь(кв.м.) |
|   |   |   |   |   |   |

Заведующий                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          МП                      расшифровка подписи руководите