

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 77

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской
области, реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (приложение №1).

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области № 80 от 23.05.2011 ««Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения реализующие основную образовательную программу дошкольного образования Москаленского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

I. Общие положения.

1. Административный регламент "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ДОУ).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием заявлений, в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования,
- постановку на учет в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования
- зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2. Заявителем может быть гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Москаленском муниципальном районе Омской области, имеющий детей в возрасте от 2 месяцев до 6 лет и признанный по установленным документам нуждающимся в местах для детей в муниципальные образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области в лице Управления образования и сельскими дошкольными образовательными учреждениями (приложение №3) (далее – УО и ДОУ).

4. Место нахождения Управления образования: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина 10. Контактная информация: телефон- 2-11-70, e-mail: obraz@moskal.omskportal.ru;

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется в кабинете специалистов УО и заведующих ДООУ

Режим управления образования по приему посетителей по данной услуге: понедельник четверг с 8.00-17.15, обед 13.00-14.00 пятница с 8.00-16.00, обед 13.00-14.00

Режим заведующих ДООУ по приему посетителей по данной услуге: понедельник четверг с 10.00-16.00, обед 13.00-14.00 пятница с 10.00-14.00.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации Москаленского муниципального района (далее – Управление):

– посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

– на информационных стендах в помещении Управления по работе с обращениями граждан;

– по номерам телефонов для справок;

– в средствах массовой информации.

6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в УО и ДООУ для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещении Управления размещается следующая информация:

1) выписки из нормативных правовых актов устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) график приема заявителей начальником Управления;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Полное наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Москаленского муниципального района Омской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения".

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Москаленского муниципального района Омской области в лице Управления образования и

сельскими дошкольными образовательными учреждениями.

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Специалист Управления образования или заведующий ДООУ, выполняющее функции приема и регистрации заявлений (далее - ответственное за прием документов лицо), обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи заявителем;

2) по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в 7-дневный срок со дня его поступления принимается решение о постановке гражданина на учет в целях зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования либо об отказе в постановке на учет;

3) в случае наличия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по месту подачи заявления в недельный с момента принятия решения, производится зачисление детей в данное муниципальное образовательное учреждение,

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон «Об Образовании» от 13.01.1996.года № 12-ФЗ,

2). Закон Омской области «О государственной политике омской области в сфере образования» от 29.04.2005 N 629-ОЗ

3).Положение «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Москаленского муниципального района Омской области». Приказ управления образования администрации Москаленского муниципального района № 44а ОД от 11.06.2010

12. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является:

1).заявление, которое подается по форме, установленной приложением № 2 к Регламенту

2).свидетельство о рождении

3) документ, удостоверяющий личность;

4).документ, подтверждающий льготы по данной услуге;

5).медицинскую карту ребенка

13. Ответственное за прием документов лицо не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены УО и ДООУ от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются - непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 12

настоящего регламента;

15 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) гражданин не соответствует требованиям, установленным пунктом 2
- 2) предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) не предоставление документов, перечисленных в пункте 12 настоящего регламента.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17. Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса УО или ДООУ.

19. В здании УО и ДООУ размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов. Для удобства ожидания в очереди, для приема у лица ответственного за прием документов устанавливаются стулья исходя из возможностей помещения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в УО или ДООУ лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

20. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

21. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в Управлении образования или сельском ДООУ, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций(шт.).

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

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

- прием и регистрация поступившего заявления, сверка их с оригиналами

специалистом Управления образования администрации Москаленского района Омской области или заведующей ДОУ;

- рассмотрение заявления, проверка специалистом Управления образования администрации Москаленского района Омской области или заведующей ДОУ полномочий лица, подавшего заявление;

- принятие решения о постановке на учет детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования либо об отказе в постановке на учет;

- в случае наличия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования по месту подачи заявления производится зачисление детей в данное муниципальное образовательное учреждение,

23. Прием и регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги специалисту Управления образования администрации Москаленского района Омской области или заведующей ДОУ.

Специалист или заведующая ДОУ, при поступлении заявления и комплекта прилагаемых документов и регистрирует их в Книге регистрации заявлений в течение одного дня с момента получения им заявления и присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления.

24. Рассмотрение заявления, проверка полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

25. Принятие решения о постановке на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Специалист Управления образования или заведующая ДОУ осуществляет в течение 7 дней рассмотрение заявления, проверку оснований для постановки в льготную очередь.

Результатом рассмотрения заявления является принятие решения о постановке гражданина на учет в порядке очередности подачи заявления, или по льготным основаниям либо принятие решения об отказе в постановке на учет.

В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента оснований Специалист Управления образования или заведующая ДОУ готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается начальником Управления образования или заведующей ДОУ

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение специалистом или заведующей ДОУ записи о принятых на учет граждан в Книгу учета заявлений граждан о зачислении детей в муниципальные

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

Решение о постановке гражданина на учет, либо отказ в постановке на учет, специалист или заведующая ДОО направляет гражданину указанное решение, либо отказ в постановке на учет не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия либо подписания.

26 Принятие решения о зачисление детей в данное муниципальное дошкольное образовательное учреждение,

При наличии свободных мест в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, по месту подачи заявления, специалист УО или заведующая ДОО письменно уведомляет гражданина, в порядке очередности о возможности зачисления детей в данное муниципальное образовательное учреждение и о необходимости выразить согласие путем написания заявления о предоставлении конкретного места для ребенка в пятидневный срок с момента получения им уведомления.

В случае поступления от заявителя заявления о предоставлении конкретного места специалист УО готовит в течение дня с момента поступления заявления – путевку в конкретный ДОО и вручает её заявителю, о чем делается отметка в Книге регистрации путевок.

27. В случае поступления письменного отказа гражданина в получении о предоставлении конкретного места или неполучении ответа в установленный в уведомлении пятидневный срок со дня его получения, специалист УО или заведующая ДОО направляет уведомление о возможности предоставления о предоставлении конкретного места и необходимости выбора гражданину, стоящему в очереди следующим.

Отказ в принятии конкретного места не лишает гражданина права очереди и права на получение другого конкретного места. Предложение иных конкретных мест осуществляется по мере освобождения мест в ДОО.

28 Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Управление или сельские ДОО для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за деятельностью специалиста ОУ или заведующих ДОО по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги - специалист ОУ и заведующие ДОО несут ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ОУ или заведующими ДООУ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

32. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

34. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

35. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

36. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования или заведующих ДООУ в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

37. Заявители имеют право обратиться в Управление образования с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

38. Личный прием заявителей проводится начальником Управления образования в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Управления образования. Продолжительность личного приема у начальником Управления должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

39. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в Управление образования в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) личная подпись и дата.

40 Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

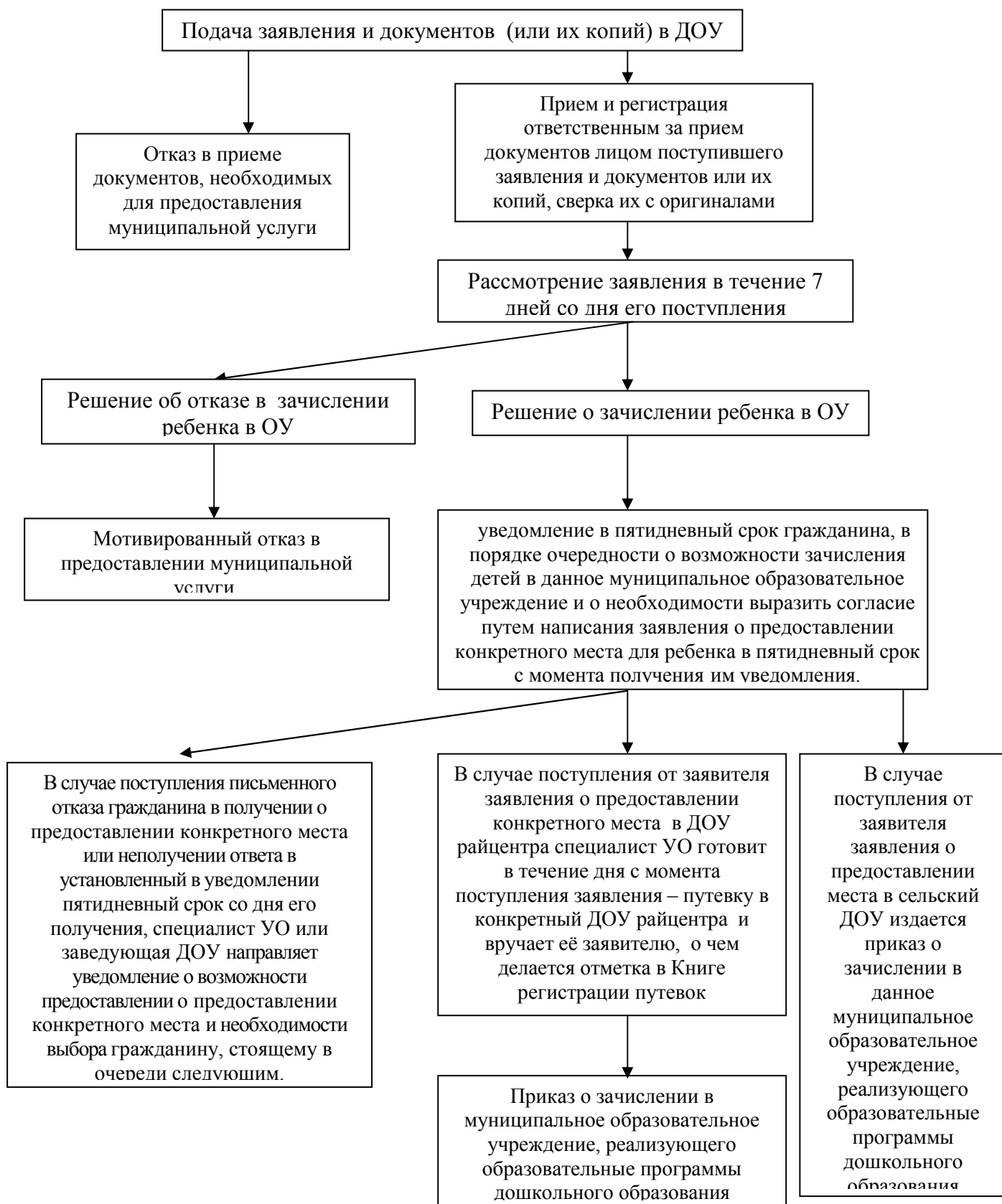
41. При направлении жалобы в Управление образования заявитель вправе получить от должностных лиц Управление образования информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

42. Поступившая в Управление образования жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

44. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управление образования в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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



Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования»

***Заявление родителей
(законных представителей)***

Заведующей _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
рождения _____

Фамилия Имя

Дата рождения

В дошкольное образовательное учреждение « _____ »

Наименование конкретного ДОУ

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Прилагаются

1. свидетельство о рождении (копия)
2. документ, подтверждающий льготы по данной услуге;
3. медицинского карту ребенка

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Список муниципальных образовательных учреждений,
оказывающих муниципальную услугу
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования»

| | Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом | Местонахождение, телефон |
|----|---|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Геремок» | 646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Пролетарская,31 тел.: 2 – 15 – 45 |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Светлячок» | 646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Октябрьская, 6 тел.: 2 – 22 – 30 |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» | 646070 Омская обл., р.п. Москаленки, ул. Первомайская, 18 тел.: 2 – 16 – 47 |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радость» | 646086 Омская обл., Москаленский р-н, с. Алексеевка тел.:2 – 96 – 71 |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» | 646080 Омская обл., Москаленский р-н, с. Элита тел.: 3 – 63 – 03 |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» | 646085 Омская обл., Москаленский р-н, с. Гвоздевка тел.: 3 – 77 – 93 |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» | 646073 Омская обл., Москаленский р-н, д. Красное Знамя 3-75-52 |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Огонек» | 646088 Омская обл., Москаленский р-н, с. Шевченко тел.: 3 – 37 – 36 |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» | 646083 Омская обл., Москаленский р-н, с. Новоцарицыно тел.: 3 – 42 – 91 |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» | 646071 Омская обл., Москаленский р-н, с. Ильичевка, ул. Зеленая,1тел.:3 73 75 |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Мишутка» | 646081 Омская обл., Москаленский р-н, с. Екатериновка тел.: 3 – 32 – 17 |