

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» июня 2013 г.

рп Торбеево

№ 367

Об утверждении Административного регламента Администрации Торбеевского муниципального района по исполнению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Торбеевского муниципального района Администрация Торбеевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Торбеевского муниципального района по исполнению муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Торбеевского муниципального района от 08.11.2010 г. № 501 «Об утверждении Административного регламента отдела по работе с учреждениями образования Администрации Торбеевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Торбеевского муниципального района Е.Ю. Игонькину.

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

Глава Администрации Торбеевского
муниципального района

И.Т. Шумкин

Приложение
к постановлению
Администрации Торбеевского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела по работе с учреждениями образования Администрации
Торбеевского муниципального района по предоставлению муниципальной
услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения Торбеевского муниципального района,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в отделе по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях открытости, доступности исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Торбеевского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по комплектованию детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений Торбеевского муниципального района (далее МДОУ), а также групп дошкольного образования при общеобразовательных учреждениях Торбеевского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее ГДО), по приему детей в МДОУ и ГДО.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом Торбеевского муниципального района

1.3. Муниципальная услуга исполняется отделом по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района.

1.4. Муниципальная услуга включает в себя прием и регистрацию заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в МДОУ,

ГДО формирование общей и льготной очереди и выдачу направлений о приеме ребенка в МДОУ.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в отделе по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района
- в образовательных учреждениях Торбеевского муниципального района, реализующих ДО;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
- посредством размещения в сети Интернет.

2.1.2. Местонахождение отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района: 431030, Республика Мордовия, рп Торбеево, ул. Мичурина, 42 контактный телефон (телефон для справок): 8(83456) 2-00-67;

адрес электронной почты: kazina69@mail.ru,

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района сообщаются по телефонам.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района, образовательных учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Работники отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района, осуществляющие прием заявлений о зачислении ребенка в МДОУ, ГДО, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.6. Гражданин с учетом графика (режима) работы отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района, образовательных учреждений с момента приема заявления о зачислении ребенка имеет право:

- на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления;
- на получение информации о должностных лицах, занимающихся исполнением муниципальной услуги.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются работниками отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного заявления;
- требований к предоставлению пакета документов, необходимых при постановке на очередь для предоставления места в МДОУ, ГДО;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.3. Основными требованиями при консультации являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, в сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- формирование единой очереди;
- рассмотрение заявлений комиссией для осуществления контроля и рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема в МДОУ, ГДО;
- формирование групп;
- оформление направлений (путевок);
- выдача направлений (путевок) родителям, законным представителям.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений

3.1.2.1. Прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в МДОУ, ГДО осуществляется в течение года. Заявление о приеме детей в МДОУ, ГДО подается родителями (законными

представителями) в отдел по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявлений о приеме детей в МДОУ, ГДО осуществляется ведущим специалистом отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района.

3.1.2.3. Заявление о приеме детей в МДОУ, ГДО регистрируется в журнале приема заявлений. После регистрации заявления заявителю по его требованию выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в МДОУ, ГДО, заверенный подписью лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений и печатью учреждения;

- номера контактных телефонов.

При регистрации в журнал приема заявлений вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- заявленное дошкольное учреждение.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района, общеобразовательного учреждения.

При постановке на очередь для предоставления места в МДОУ, ГДО родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- справки с места работы родителей (законных представителей);
- справки с места жительства и о составе семьи;
- документы, подтверждающие право постановки на льготную очередь.

Заявление без вышеперечисленных документов не принимается.

3.1.2.4. Комиссия для осуществления контроля и рассмотрения заявлений родителей (законных представителей) по вопросам приема в МДОУ, ГДО формирует группы. В первую очередь рассматриваются заявления родителей (законных представителей), имеющих право постановки на льготную очередь.

Предварительное формирование групп МДОУ, ГДО осуществляется в мае текущего года.

Окончательное формирование групп происходит в августе текущего года. Родители (законные представители) обязаны подтвердить свое право постановки на льготную очередь, предоставив документы, подтверждающие вышеназванное право по состоянию на 01 августа текущего года.

3.1.2.5. Специалист отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района оформляет направления в МДОУ, ГДО и осуществляет их выдачу родителям (законным представителям) с обязательной регистрацией в журнале выдачи направлений в МДОУ, ГДО.

3.1.2.6. Списочный состав детей сформированных групп направляется заведующему дошкольным образовательным учреждением.

3.1.2.7. Случаи отказа от предоставленного места или от очереди на получение места в МДОУ, ГДО родителями (законными представителями) оформляются письменно с последующим предоставлением в отдел по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района. При наличии случаев отказа от предоставленного места в МДОУ, ГДО комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очереди.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений.

Контроль осуществляется управляющим делами администрации Торбеевского муниципального района, заведующей отделом по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района.

4.2. Специалист отдела по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию заявлений, оформление и выдачу направлений (путевок) родителям, законным представителям.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица администрации Торбеевского муниципального района, а также принимаемых им решений в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), решения, нарушающие его права и свободы, в вышестоящие органы – заведующей отделом по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района, управляющему делами администрации Торбеевского муниципального района.

Кроме того, гражданин вправе обжаловать действия и решения, нарушающие его права и свободы, в суд в установленном порядке.