

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2011

№ 17

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района» (Квашнева) в срок с 01 января 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет, опубликовать в районной газете «Таёжный меридиан».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Тегульдетского района по социальным вопросам Дахно Н.С.

Глава Тегульдетского района

Е.В. Квашнева
2-11-73

В.А. Красов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МУ «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района» (далее – МУ РОО) и дошкольных образовательных учреждений Тегульдетского района, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие образовательного учреждения и МУ РОО с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших возраста двух месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста семи лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы МУ РОО, номера телефонов для справок, адреса электронной почты МУ РОО приведены в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Кроме того, данная информация размещена в сети Интернет на официальном сайте Администрации Тегульдетского района - <http://teguldet.tomsk.ru>.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в образовательном учреждении в соответствии с графиком работы образовательного учреждения (Приложение №5).

1.3.4. Информационные стенды с информацией о предоставлении услуги оборудуются в доступном для получателя месте и должны содержать следующие сведения:

- об образовательном учреждении или МУ РОО (наименование и адрес образовательного учреждения, адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, должностных лиц);

- о порядке предоставления услуги в данном образовательном учреждении или МУ РОО;

- о перечне документов для предоставления услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги;

- о графике приема получателей услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления услуги;

- о результатах предоставления услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов.

1.3.5. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться: - в устной форме (по телефону) в образовательное учреждение или МУ РОО.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами образовательных учреждений и МУ РОО при обращении заявителей за информацией: - при личном обращении;- по телефону; Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы МУ РОО. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в МУ РОО осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте Администрации Тегульдетского района, путем использования информационных стенов, размещающихся в образовательных учреждениях и МУ РОО.

1.3.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, должностное лицо образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести

итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: МУ РОО и дошкольные образовательные учреждения Тегульдетского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: - приказ о зачислении детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги. Рассмотрение заявления и документов заявителей производится не позднее 25 августа каждого года. Подача заявления возможна в течение всего календарного года. В этом случае рассмотрение заявления и документов заявителей производится в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237); Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (Российская газета, 1992, № 172); Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (Российская газета, 2003, № 202); Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 170); Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (Российская газета, 1992, № 39); Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21); Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (Собрание законодательства РФ, 1998, № 22); Закон Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 "О милиции" (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 16); Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 г. Москва «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Российская газета, 2008, № 200); Постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 22 июля 2010 г. № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»; Постановление Администрации Тегульдетского района от 27.05.2009 № 129 "Об утверждении Положения о порядке комплектования и приёма детей в муниципальные образовательные учреждения».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление родителей (законных представителей); документы, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.1. Заявление заполняется по форме, данной в приложении 2 настоящего административного регламента.

2.6.2. Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Предоставляются оригиналы документов либо их копии.

2.6.4. При приеме заявления предъявляются документы заявителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. МУ РОО может отказать в приёме документов в связи с предоставлением заявителем документов, содержащих недостоверную, противоречивую информацию.

2.8. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

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

2.9.1. Время ожидания заявителя при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9.2. Продолжительность приема заявителя при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Форма заявления на предоставление муниципальной услуги находится на официальном сайте Администрации Тегульдетского района (<http://teguldet.tomsk.ru>).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов заявителя;
- подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательное учреждение.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления с пакетом документов, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет поступившие документы на комплектность.

3.2.3. В случае, если заявитель представил неполный комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах. В случае, если заявитель представил весь комплект документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов заявителя.

3.3. Подготовка и утверждение приказа о приеме в образовательное учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о приеме в образовательное учреждение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа о приеме в образовательное учреждение, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о приеме в образовательное учреждение готовит приказ о приеме в образовательное учреждение.

3.3.3. Подготовленный приказ о приеме в образовательное учреждение передается на подпись руководителю дошкольного образовательного учреждения.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры – приказ о приеме в образовательное учреждение.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом МУ РОО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель МУ РОО.

4.2. Специалисты МУ РОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МУ РОО в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя МУ РОО.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме (Приложение 3) срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе 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. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо МУ РОО принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указана 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, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МУ РОО или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего 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. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МУ РОО. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Сведения
о месте нахождения и контактных телефонах МУ РОО

Наименование: МУ «Районный отдел образования Администрации Тегульдетского района»

Адрес: 636900 Томская область Тегульдетский район с. Тегульдет ул. Парковая, 10

Телефоны для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: Код 838246 Тел. 2-12-74.

Адрес электронной почты: tegroo@teguldet.tomsknet.ru

Режим работы МУ РОО для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

Понедельник-пятница – с 9-00 до 17-00

Прием заявлений, документов и прием граждан для консультаций осуществляется в методическом кабинете.

Заявление
родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждениеНачальнику МУ «Районный отдел образования
Администрации Тегульдетского района»
Е.В. Квашневойот _____
(Ф.И.О.)

Место проживания: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление.

Прошу предоставить место в образовательном учреждении, моего ребенка (сын, дочь)

(фамилия, имя отчество ребенка)

(дата рождения, место проживания)

С уставом _____ ознакомлен (а)

(наименование учреждения)

Подпись _____ « _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец обращения

(Наименование вышестоящей организации)

(Ф. И.О. руководителя)

Адрес гражданина: Телефон:

Обращение гражданина (далее – обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных актов;

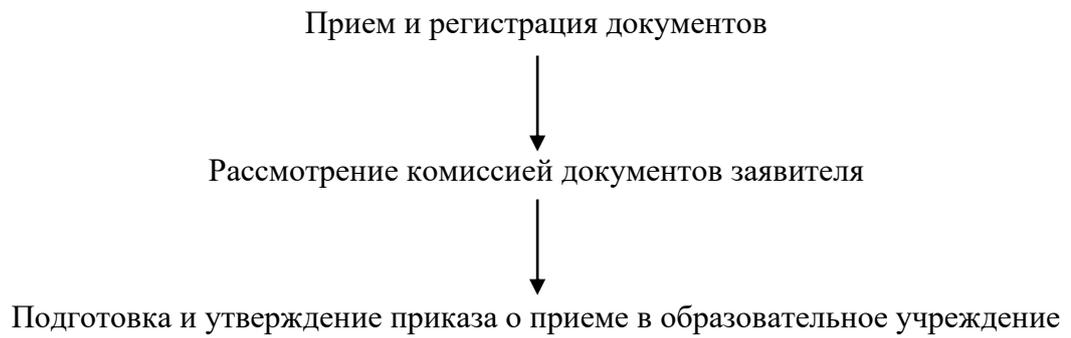
Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов и должностных лиц;

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав.

Подпись _____

«___» _____ 20__ года

Блок-схема
административных процедур для предоставления муниципальной услуги
по приему в образовательное учреждение



Наименование подведомственных образовательных учреждений

№п/п	Полное наименование учреждения	Наименование должности руководителя учреждения	ФИО руководителя	Юридический адрес
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Ромашка»	заведующий	Кротова Прасковья Ивановна	636900 Томская область, Тегульдетский район, с. Тегульдет, ул. Гнездилова, 1 т. 8(38 246) 2-19-69