



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2010

235

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждения»

В целях обеспечения порядка исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждения» согласно приложению и ввести его в действие с 01.06.2010 года.

2. Начальнику МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области» (Васильчук Н.Н.) ознакомить руководителей образовательных учреждений Молчановского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с Административным регламентом исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Молчановского района Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

З.Н. Масленников

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 19.05.2010 № 295

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
«Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент приема, рассмотрения заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдачи направлений о приеме ребенка в данные образовательные учреждения в МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области» (далее – административный регламент) разработан в целях открытости, доступности исполнения муниципальной услуги «Прием, рассмотрение заявлений о зачислении детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача направлений о приеме ребенка в данные учреждения» (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 Молчановского района (далее МДОУ), а также групп дошкольного образования при общеобразовательных учреждениях Молчановского 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», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, распоряжением Администрации Томской области от 01.11.2005 № 295-ра «О порядке комплектования общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений», постановлением Администрации Молчановского района от 15.09.2008 № 429 «Об утверждении Положения о порядке приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Молчановского района».

1.3. Муниципальная услуга исполняется МУ «Управление образования Администрации Молчановского 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 (путевок) о приеме ребенка в МДОУ, ГДО.

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 здании МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области»;
- в образовательных учреждениях Молчановского района, реализующих ГДО;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет.

2.1.2. Местонахождение МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области»:

улица Рабочая, 25, село Молчаново, 636330;
 контактный телефон (телефон для справок): 8(38256) 21-8-95, 21-6-54;
 адрес электронной почты: molruo@yandex.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области» сообщаются по телефонам.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях Управления образования, образовательных учреждений и в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МУ «Управление образования Администрации Молчановского района Томской области», 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.

2.1.6. Работники Управления образования, образовательных учреждений Молчановского района, осуществляющие прием заявлений о зачислении ребенка в МДОУ, ГДО и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Гражданин с учетом графика (режима) работы Управление образования Администрации Молчановского 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 Управления образования Администрации Молчановского 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, информационных систем общего пользования (в том числе 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 Управление образование.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявлений о приеме детей в МДОУ осуществляется ведущим специалистом Управления образования.

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 Управления образования, 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 Управления образования Администрации Молчановского района оформляет направления (путевки) в МДОУ, ГДО и осуществляет их выдачу родителям (законным представителям) с обязательной регистрацией в журнале выдачи направлений (путевок) 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 Управление образования Администрации Молчановского района. При наличии случаев отказа от предоставленного места в МДОУ, ГДО комиссия рассматривает заявления родителей (законных представителей) в порядке очередности.

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 Молчановского района, начальником Управления образования Администрации Молчановского района

4.2. Специалист Управления образования Администрации Молчановского 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 Молчановского 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 – начальнику Управления образования Администрации Молчановского района, управляющему делами Администрации Молчановского района.

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

Управляющий делами

—М.Н. Демьянович