

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Абинский район муниципальной услуги «Постановка на учет и получение
места в образовательные учреждения муниципального образования
Абинский район, реализующие основные образовательные программы
дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения.

1.Административный регламент (далее - Регламент) предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Постановка на учет и получение места в образовательные учреждения муниципального образования Абинский район, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Разработчик Регламента и ответственный за предоставление муниципальной услуги – управление образования администрации муниципального образования Абинский район (далее – Управление).

3.Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании";

-постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

-иными нормативными правовыми актами.

5. Результат предоставления муниципальной услуги:

-постановка на учет детей дошкольного возраста для получения места в дошкольном образовательном учреждении;

-отказ в постановке на учет детей дошкольного возраста для получения места в дошкольном образовательном учреждении,

-получение места в дошкольном образовательном учреждении.

6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет и родители (законные представители) детей.

7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Управления.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Управлении по адресу: 353320, Краснодарский край, Абинский район, г.Абинск ул.Советов 128А, кабинет №5, телефон для справок: 8(86150)4-91-30; факс: 8 (86150)5-14-97;

электронный адрес: abinskroo@mail.ru

график работы - понедельник с 09.00 - 17.00 час.;

перерыв с 12.00 - 13.00 час.

2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Управления <http://www.uo-abinsk.kubannet.ru/> информацией по предоставляемой муниципальной услуге.

3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

1. Срок подачи документов, предоставляемых заявителем в Управление, не ограничен.

2. Принятие решения и информирование заявителей о постановке на учёт для получения места в дошкольном образовательном учреждении и регистрация в «Журнале учета детей, нуждающихся в ДООУ» или отказ в постановке на учёт производится в момент подачи заявления.

3. Заявления на очередное получение места в дошкольных образовательных учреждениях рассматривается межведомственной комиссией (далее Комиссия) ежегодно на 1 июня, которая принимает решение о выделении мест в дошкольные учреждения при комплектовании. Комплектование детей в дошкольные образовательные учреждения производится ежегодно с 1 июня по 1 сентября.

4. Заявление на внеочередное получение места в дошкольных образовательных учреждениях рассматривается Комиссией по распределению мест в дошкольных образовательных учреждениях в течение 10 дней.

5. Информирование заявителей о получении места в дошкольные образовательные учреждения производится после принятия решения Комиссией по распределению мест в дошкольных образовательных учреждениях.

3.Условия предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга по постановке на учет и получению места в образовательные учреждения муниципального образования Абинский район, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования предоставляется потребителям (родителям, детям) бесплатно.

2. Направлением для определения ребенка в ДООУ является Путевка управления образования, подписанная начальником управления образования, на момент отсутствия начальника Путевка подписывается его заместителем.

3. Выдача путевки для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение производится Управлением на основании решения комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения. Путевка выдается в соответствии с очередностью, подписывается руководителем (начальником) управления образования и регистрируется в Журнале выдачи путевок.

4.Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения осуществляется заведующими дошкольных образовательных учреждений в соответствии с «Положением о комплектовании детьми дошкольного возраста муниципальных дошкольных образовательных учреждений Абинского района», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 27 мая 2009 года №632 в порядке очередности по письменному заявлению родителей (законных представителей), при наличии:

- медицинской карты ребенка;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии паспорта одного из родителей (законных представителей), либо копии документа, подтверждающего права на опеку ребенка;
- путевки, заверенной подписью начальника управления образования.

4. Вне очереди получают места (не более 5 % от плановой вместимости ДООУ) дети из семей:

- работников судов различной юрисдикции;
- прокуроров и следователей Следственного комитета Российской Федерации

-по социальным показателям остро нуждающихся в устройстве в дошкольное образовательное учреждение (по ходатайству руководителей органов местного самоуправления, управления социальной защиты населения и других учреждений, организаций бюджетной сферы).

5. В первую очередь получают места в дошкольные образовательные учреждения:

- дети работающих одиноких родителей;
- дети учащих матерей;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- военнослужащих;
- дети педагогических и иных работников образовательных учреждений (на период работы в образовательных учреждениях);
- дети из семей сотрудников милиции;
- дети иных граждан, имеющих право на первоочередной прием в детские дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1.В предоставлении муниципальной услуги – постановка на учет может быть отказано при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

В предоставлении муниципальной услуги - получение места в дошкольном образовательном учреждении может быть отказано по следующим основаниям:

при отсутствии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

2.Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

Раздел 3. Административные процедуры

Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления муниципальной услуги

1. Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места.

1.1. Постановка на учет детей дошкольного возраста на получение места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Абинский район осуществляется на основании заявления о постановке на учет.

1.2. Заявление подаётся на имя начальника Управления по форме согласно приложения №1 к настоящему Регламенту либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);

место регистрации;

телефон.

1.3. При оформлении заявления родителями (законными представителями) может указываться наименование дошкольного образовательного учреждения, выбранного ими для посещения ребенка.

1.4. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта одного из родителей (законных представителей), документ, подтверждающего право первоочередного или внеочередного определения.

1.5. При приеме заявления о постановке на учет детей дошкольного возраста на получение места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Абинский район и необходимых документов ответственные лица Управления дают разъяснения по вопросам постановки на учёт детей дошкольного возраста на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Общая процедура приёма и регистрации документов производится в момент подачи заявления.

1.3. Прием и регистрация документов о постановке на учет детей дошкольного возраста на получение места в дошкольные образовательные учреждения ведется в течение всего учебного года.

1.4. После проверки документов ответственным лицом Управления осуществляется регистрация заявления родителей (законных представителей) и вносится запись в «Журнал учета детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях» (приложение №3), который ведется ответственным работником Управления.

1.5. При регистрации заявления в «Журнале учета детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях» устанавливается номер очередности общей и льготной, при наличии документов, подтверждающих право первоочередного приема, указывается категория первоочередности.

1.6. При регистрации заявления в «Журнале учета детей, нуждающихся в дошкольных учреждениях», родителям (законным представителям) вручается уведомление, в котором указывается номер

очередности на получение места в дошкольном учреждении (приложение №4).

2. Получение места в дошкольном образовательном учреждении

Для получения места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Абинский район для детей дошкольного возраста родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

-заявление на имя начальника управления образования (приложение №2);

- копию свидетельства о рождении ребенка,

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей),

-документ, подтверждающий право первоочередного или внеочередного определения ребенка в образовательное учреждение.

2.2. При приеме заявления о получения места в дошкольном образовательном учреждении муниципального образования Абинский район для детей дошкольного возраста и необходимых документов ответственные лица Управления дают разъяснения по вопросам получения места в дошкольном образовательном учреждении.

2.3.Заявление на внеочередное получение места в дошкольных образовательных учреждениях рассматривается комиссией по распределению мест в дошкольных образовательных учреждениях в течение 10 дней.

2.4. По результатам рассмотрения заявлений на очередное получение места в дошкольных образовательных учреждениях Комиссия ежегодно на 1 июня принимает решение о выделении мест в дошкольные учреждения.

2.5.При принятии положительного решения и предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении родителю (законному представителю) в течение месяца выдается направление в ДООУ.

2.6.Направлением для определения ребенка в ДООУ является Путевка управления образования, подписанная начальником управления образования, на момент отсутствия руководителя Путевка подписывается его заместителем.

2.7. В путевке, выданной родителям (законным представителям) для поступления ребенка в ДООУ указывается:

-порядковый номер путевки, дата её выдачи;

-фамилия, имя, отчество ребенка, его дата рождения;

-домашний адрес;

- реквизиты дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок.

2.8.Родителям (законным представителям) руководителем детского сада в трехдневный срок направляется письменное уведомление о приеме ребенка в детский сад.

2.9.В случае не поступления ребенка в ДООУ в течение месяца после выдачи Путевки, Путевка считается недействительной.

Раздел 4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги

1. Контроль порядка предоставления и качества муниципальной услуги «Постановка на учет и получение места в дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Абинский район, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования», осуществляется заместителем начальника Управления.

2. Текущий контроль порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

3. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки).

4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. В случае выявления нарушений в результате осуществления контроля порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления в досудебном и судебном порядке.

2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - письменное обращение) на имя начальника Управления.

3. Должностные лица Управления проводят по предварительной записи личный прием заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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 осуществлении

муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении 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 гражданин 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. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

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

Управление 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 начальник Управления, 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 Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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 Управление.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения.

1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения Управлением.

Начальник управления образования

Г.В.Гаврилов