



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 2011 г.
№ 130**

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

В целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги на территории района, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.02.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и постановления МО «Ахвахский район» от 30.12.2011 г. №108 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «ВРЕМЯ» и разместить на официальном сайте» администрации МО «Ахвахский район» в сети «Интернет».

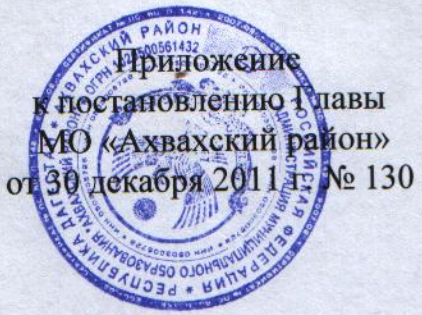
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Ахвахский район» Муслимова Х.М.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО
«Ахвахский район»



И.Д. Магомедшарипов



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации, ст.43;
- Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Иные нормативные правовые акты.

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ахвахский района (далее – Администрация) через уполномоченный орган управление образования Администрации Ахвахский района (далее управление образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Ахвахский района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные учреждения). (Приложение N 1). Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители дошкольных учреждений.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.
Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей дошкольного возраста до 7 лет, проживающих на территории муниципального образования «Ахвахский район», в дошкольное образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Муниципальная услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях постановки несовершеннолетнего на учет и дальнейшего его зачисления в образовательное учреждение.

Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 6 лет и 6 месяцев, проживающего на территории муниципального образования «Ахвахский район».

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение N 1 к Регламенту);

- в управлении образования Администрации МО «Ахвахский район» (Приложение N 2 к настоящему Регламенту).

2.1.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.1.3. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.1.4. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.1.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

- 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.

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, электронной почты;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение.

2.1.6. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в образовательное учреждение и (или) управление образования.

2.1.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.1.8. Все консультации являются бесплатными.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждане работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.2.Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется образовательным учреждением в течение 3 рабочих дней со дня обращения с заявлением заинтересованного лица.

Регистрация ребенка в журнале учета будущих воспитанников осуществляется в присутствии родителей (законных представителей) при предоставлении полного пакета документов.

Решение об отказе в постановке на учет и дальнейшего зачисления в образовательное учреждение с указанием причин отказа сообщается заявителю в 3-х дневный срок со дня принятия образовательным учреждением соответствующего решения.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги; предъявляется паспорт одного из родителей (законных представителей), подлинник свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий имеющиеся у семьи льготы.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется с момента подачи заявления о постановке ребенка на учет в образовательном учреждении.

Основания для приостановления оказания услуги:

- предоставления неполного пакета документов;
- наличия в документах исправлений;
- наличия в документах неполной информации.

Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию ребенка в образовательном учреждении;
- отсутствие мест в образовательном учреждении.

При отсутствии свободных мест, руководители образовательных учреждений формируют списки очередности, а также отдельные списки очередности на граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление их детям мест в образовательном учреждении.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в дошкольное учреждение (в часы приема, определенные дошкольным учреждением) о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта одного из родителей (законных представителей), подлинника свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего имеющиеся у семьи льготы.

Регистрация детей для приема в дошкольное учреждение осуществляется руководителем дошкольного учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.2. Внесение дошкольным учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации (приложение 5) учета будущих воспитанников с указанием:

- даты регистрации;
- фамилии, имени ребенка;
- даты рождения ребенка;
- места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
- фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;

Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей). Журналы учета прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью образовательного учреждения.

3.1.3 Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки

нуждающихся в зачислении (приложение 3) регистрируются по дате их подачи.

3.1.3. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется по письменному заявлению (приложение б) родителей (законных представителей). К письменному заявлению прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

3.1.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются в дошкольные учреждения любого вида при наличии условий для коррекционной работы.

3.1.5. Зачисление детей в дошкольное учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе, оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.1.6. Зачисление детей в Учреждение осуществляется согласно очередности в строгом соответствии с журналом учета будущих воспитанников.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации «Ахвахский район»

3.2.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в дошкольные учреждения МО «Ахвахский район»;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями дошкольных учреждений действующего законодательства, положений настоящего регламента.

3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Управления могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Начальнику управления образования.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться 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, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.4. Заключительные положения

3.4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми дошкольными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется путем составления заявителем электронной заявки на прием в отдел электронного заявления, содержащего сведения о заявителе, через интернет-портал «Государственных услуг Республики Дагестан» (далее - портал госуслуг) по адресу: <http://pgu.e-dag.ru>.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель отправляет электронную заявку через «Электронную приемную» портала госуслуг.