



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июля 2010 г.

№ 3150

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 эффективности и качества деятельности администрации города Рязани и во исполнение распоряжения администрации города Рязани от 25.06.2010 № 1113-р «О сроках разработки проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями», постановлением главы администрации города Рязани от 12.02.2009 № 545 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией города Рязани», постановлением администрации города Рязани от 23.07.2010 № 3121 «Об утверждении Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ) муниципального образования - городской округ город Рязань», руководствуясь распоряжением администрации города Рязани от 12.07.2010 № 928-о, статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т** :

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)» (далее - административный регламент).

2. Управлению образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (Пыжонкова Т.Е.) обеспечить размещение административного регламента на Портале муниципальных услуг (www.uslugi.admrzn.ru).

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

4. Пресс-службе (отделу) администрации города Рязани (Даньшова Е.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.В.Филимонова.

Заместитель главы администрации

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'S' followed by a horizontal line and a diagonal stroke.

А.В.Савичев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани

от 18 июля 2010 г. № 350

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)»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации города Рязани, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (далее - Управление) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями города Рязани (далее - МДОУ).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации города Рязани (далее - сотрудник Управления, начальник Управления), а также при участии заведующих муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани

(далее – заведующая МДОУ).

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- 3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 4) постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- 5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- 8) постановление администрации города Рязани от 20.01.2010 № 252 «О создании Комиссии по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений»;
- 9) решение Рязанской городской Думы от 22.10.2009 № 556-I «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани»;
- 10) решение Рязанской городской Думы от 10.09.2009 № 504-I «Об утверждении Положения об управлении образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани».

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель). Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании личных обращений или заявлений.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны сотрудников Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта администрации города Рязани (далее - Сайт) (www.admrzn.ru), на Портале муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru);
- информационных стендов, размещаемых в Управлении и в каждом МДОУ;
- тематических публикаций и телепередач.

2.1.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок прохождения отдельных административных процедур:

- сбор и формирование базы по регистрации детей, нуждающихся в посещении МДОУ осуществляется в период с сентября по февраль (для лиц, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в МДОУ, осуществляется в течение всего года);
- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, прием населения по вопросам уточнения очередности ведут сотрудники Управления в течение всего года в приемные дни;
 - обработка базы данных и передача списков очередников в МДОУ – март;
 - оформление и выдача путевок МДОУ – май;
 - доукомплектование МДОУ – июнь-февраль;

- заседания Комиссии по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений – каждая первая среда месяца (кроме июля).

2.2.2. При информировании заявителя о ходе предоставления Услуги с использованием средств телефонной связи сотрудники Управления обязаны представить информацию по следующим вопросам:

- о регистрационном номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления дошкольного образования;

- об обязательных требованиях, установленных для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения;

- в случае возникновения обстоятельств и подачи заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке, сообщается о необходимости предоставления дополнительных документов, подтверждающих указанные в заявлении обстоятельства;

- о возможности ознакомления с текстом Административного регламента.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Управление обеспечивает прием и выдачу документов в случае возникновения обстоятельств, при которых необходимо подавать заявление в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений для получения путевки в МДОУ, при условии невозможности получить ее в общем порядке.

2.3.2. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.3.2.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.3.2.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

текст Административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление по вопросу предоставления муниципальной услуги;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них (должны обновляться не реже одного раза в месяц);

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм

прохождения административной процедуры;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес Сайта и Портала муниципальных услуг администрации города Рязани;

контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения формы заявления о выдаче путевки в МДОУ;

перечень документов, представляемых заявителем в МДОУ для регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении МДОУ;

методические указания для руководителей МДОУ;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.3.2.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и должны быть обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.3.2.4. Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Управления и заведующей МДОУ с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Управления и заведующей МДОУ.

2.3.2.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудников Управления, осуществляющих прием заявителей;

режима работы сотрудников Управления.

2.4. Рабочее место сотрудника Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также необходимым периферийным оборудованием.

Информация по предоставлению муниципальной услуги, осуществлению методической работы МДОУ в части, касающейся предоставления муниципальной услуги, размещается сотрудниками Управления на Сайте (www.admrzn.ru) и на Портале муниципальных услуг администрации города Рязани (www.uslugi.admrzn.ru).

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры:

прием заявлений, постановка на учет детей в МДОУ;

зачисление детей в МДОУ;

подача заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявлений и постановка на учет детей в МДОУ.

3.2.1. Управление в рамках своей компетенции ведет прием граждан по вопросам комплектования МДОУ воспитанниками в приемные дни, указанные в Приложении № 1 к Административному регламенту и комплектует МДОУ в порядке очередности.

Заявление подается в ходе личного приема родителями (законными представителями) в МДОУ.

Граждане пользуются правом первоочередного и внеочередного приема детей в МДОУ города Рязани в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

После направления детей, пользующихся правом первоочередного и внеочередного приема детей в МДОУ города Рязани, на оставшиеся места направляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью регистрации ребенка в муниципальной базе данных.

Заявление принимается заведующей МДОУ.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем:

1. Свидетельство о рождении ребенка (подлинник).
2. Паспорт обратившегося родителя (законного представителя) ребенка (подлинник).
3. Документы, подтверждающие право льготного зачисления в МДОУ, если льгота имеется.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление муниципальной услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

3.2.2. Выдача путевок осуществляется в соответствии с решением Рязанской городской Думы от 22.10.2009 № 556-I «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани».

Выдача путевок производится сотрудником Управления с помощью автоматизированной системы электронного учета комплектования МДОУ, с использованием централизованной базы данных.

Критериями принятия решения о выдаче путевок являются:

- наличие регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в

посещении дошкольного образовательного учреждения;

- наличие права внеочередного и первоочередного приема детей в МДОУ;
- порядок очередности;
- наличие свободных мест в соответствующей возрастной группе МДОУ;
- приказ Управления о наборе групп в МДОУ на учебный год;
- приказ Управления, изданный в соответствии с протоколом Комиссии по решению

вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Факт выдачи путевки заведующим МДОУ регистрируется в «Журнале выдачи путевок».

Результатом данного административного действия является выдача путевки в МДОУ или отказ.

3.3. Зачисление детей в МДОУ.

3.3.1. При зачислении ребенка в МДОУ заведующая МДОУ обязана ознакомить заявителя с уставом МДОУ и другими документами, регламентирующими организацию дошкольного образования.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка.

Представление результатов медицинского обследования в МДОУ производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления дошкольного образования.

3.4. Подача заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления.

Заявление в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления оформляется от имени одного из родителей (законных представителей).

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления в Комиссию по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления, является потребность в получении путевки в МДОУ на ребенка, зарегистрированного в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в посещении дошкольного образовательного учреждения (в случае неполучения путевки в общем порядке), и наличие документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги (копия уведомления о регистрации ребенка в муниципальной базе данных о детях, нуждающихся в

посещении дошкольного образовательного учреждения, копия свидетельства о рождении ребенка; документы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в заявлении).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления не реже одного раза в месяц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников Управления, начальника Управления и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию города Рязани или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления города Рязани.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления, в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1 раздела 2 Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе

предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Наименование структурного подразделения	Юридический адрес	Время работы, справочные телефоны
<p>Управление образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани</p> <p>(сектор дошкольного образования)</p>	<p>390013, г. Рязань, ул. Чкалова, д. 1, корп. 3.</p> <p>(кабинеты №№ 36, 37)</p>	<p>Прием еженедельно по вторникам, с 9.00 до 12.30, кабинет № 36, телефон 98-63-50, детские сады №№ 4, 6, 7, 11, 19, 69, 70, 77, 78, 105, 112, 117, 118, 121, 122, 125, 130, 131, 138, 140, 142, 147, 149, 150, 152/157, 161;</p> <p>с 9.00 до 12.30, кабинет № 37, телефон 92-60-96, детские сады №№ 3, 9, 13, 16, 28, 76, 79, 83, 93, 101, 103, 104, 107, 108, 110, 124, 126, 128, 135, 137, 146, 148, 151, 153, 154, 158;</p> <p>с 14.00 до 17.30, кабинет 36, телефон 98-63-50, детские сады №№ 10, 12, 18, 29, 43, 46, 48, 65, 71, 73, 75, 80, 81, 84, 87, 88, 102, 109, 123, 136, 139, 143, 145, 159;</p> <p>с 14.00 до 17.30, кабинет 37, телефон 92-60-96, детские сады №№ 1, 2, 5, 8, 14, 15, 17, 20, 22, 31, 32, 41, 44, 55, 59, 60, 64, 66, 82, 91, 96, 106, 119, 133, 134, 141.</p>

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителям муниципальной услуги

