



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 Октября 2009 г.

№ 7217

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Рязани от 17.07.2009 № 5188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования»

В целях повышения эффективности и внедрения системы менеджмента качества в управлении образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани в соответствии с решением Рязанского городского Совета от 23.11.2006 № 772-III «Об утверждении муниципальной целевой программы «Программа реформирования муниципальных финансов города Рязани (2007 - 2008 годы)», 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», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области, постановлением главы администрации города Рязани от 19.12.2008 № 8094 «О делегировании отдельных полномочий главы администрации города Рязани по вопросам социальной сферы» (в редакции постановлений главы администрации города Рязани от 10.02.2009 № 528, от 14.07.2009 № 5136, от 24.07.2009 № 5242), **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Рязани от 17.07.2009 № 5188 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования» следующие изменения:

1.1. Раздел II, III изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Подпункт 5.3.1 пункта 5.3 Раздела V изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалоба возвращается подавшему ее заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.»

1.3. Подпункт 5.4.4 пункта 5.4 Раздела V изложить в следующей редакции:

«5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.»

1.4. Пункт 5.6 Раздела V изложить в следующей редакции:

«5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо сотрудника Управления, может быть подана начальнику Управления.»

1.5. Пункт 5.8 Раздела V изложить в редакции:

«5.8. Управление:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.5.3 и 5.3.1 настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.»

1.6. Приложение № 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.8. Дополнить административный регламент приложением № 3 согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.9. Приложения №№ 3, 4, 5 к административному регламенту считать соответственно приложениями №№ 4, 5, 6 к административному регламенту.

2. Начальнику управления образования, науки и молодежной политики администрации

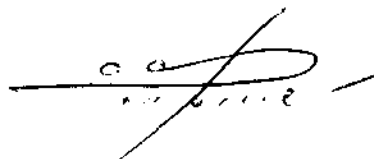
города Рязани Пыжонковой Т.Е. довести настоящее постановление до сведения сотрудников управления образования, науки и молодежной политики и организовать его размещение на официальном сайте администрации города Рязани ([www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)).

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 оставляю за собой.

Заместитель главы администрации



С.В.Филимонов

**II. Требования к порядку оказания услуги по организации предоставления  
общедоступного и бесплатного дошкольного образования**

2.1. Порядок информирования о правилах оказания услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны муниципальных служащих Управления, ответственных за оказание Услуги приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация об оказании Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта администрации города Рязани (далее Сайт). Адрес Сайта: [http:// www.admrzn.ru](http://www.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:

- специалисты 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 специалиста, 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 исполнения Полномочий по предоставлению 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 специалисты Управления в течение всего года в приемные дни;

- мониторинг и анализ нормативных правовых актов в части касающейся Управления осуществляется в рабочем порядке Управления;
- подготовка приказов Управления в части касающейся исполнения Полномочий осуществляется по мере необходимости;
- проведение текущих совещаний с руководителями МДОУ в части касающейся исполнения Полномочий осуществляется не реже одного раза в месяц;
- 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);
- заседания Комиссии по решению вопросов полного или частичного освобождения от родительской платы в индивидуальном порядке за содержание детей в МДОУ – каждая третья среда месяца (кроме июля, августа и декабря).

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

- о регистрационном номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления дошкольного образования;
- сведения 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;
- сообщение о возможности ознакомления с текстом настоящего Регламента.

2.3. Требования к местам оказания услуги.

2.3.1. Управление обеспечивает необходимые условия в местах приема и выдачи 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 об оказании услуги:

- текст настоящего Регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление по вопросу оказания 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 официального сайта администрации города Рязани;
- контактные телефоны специалистов Управления, выполняющих Полномочия;
- 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 исполнения Полномочий.

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 специалистов Управления с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.3.2.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста.

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

Информация по оказанию Услуги, осуществлению методической работы МДОУ в части, касающейся оказания Услуги, размещается по инициативе Управления на сайте администрации города в соответствующем отраслевом разделе ([www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru)).

### **III. Административные процедуры**

3.1. Процедуры, связанные с основной деятельностью Управления по предоставлению Услуги (Приложения №№ 2, 3, 4 к настоящему Регламенту):

3.1.1. Выдача путевки в МДОУ.

Управление в рамках своей компетенции:

- утверждает Положение о Комиссии по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления и состав Комиссии по решению вопросов комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Управления для решения возникших вопросов по комплектованию МДОУ;

- контролирует исполнение уставной деятельности МДОУ и ведение документации в части комплектования МДОУ воспитанниками в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об управлении образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани;

- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на места в детских садах;

- ведет прием граждан по вопросам комплектования МДОУ воспитанниками в приемные дни, указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

- комплектует МДОУ в порядке очередности.

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

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.

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 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).

Выдача путевок осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации города Рязани от 09.06.2008 № 3140 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Рязани».

Выдача путевок производится специалистом 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 руководителям МДОУ регистрируется в «Журнале выдачи путевок».

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



3.1.2. Полное или частичное освобождение от платы родителей за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани.

Управление в рамках своей компетенции проводит аналитическую работу по определению необходимости социальной поддержки отдельных категорий семей по оплате за содержание ребенка в МДОУ.

В соответствии с решением Рязанского городского Совета от 27.03.2003 № 152 «Об утверждении порядка установления платы родителей за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани» Управлению предоставлено право решать вопросы полного или частичного освобождения от родительской платы в индивидуальном порядке в случаях, не предусмотренных вышеуказанным решением. Решение о полном или частичном освобождении от родительской платы принимается после рассмотрения ходатайства администрации муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в городе Рязани, об освобождении от родительской платы на основании заявления, направленного в МДОУ и оформленного от имени одного из родителей (законных представителей) с обоснованием причин и приложением подтверждающих документов.

Ходатайство в Управление оформляется от имени заведующей МДОУ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи ходатайства, является наличие подтвержденных документально обстоятельств, предоставляющих право на полное или частичное освобождение от родительской платы (заявление родителя (законного представителя), копия трудовой книжки или справка с места работы обратившегося родителя, справки о совокупном доходе семьи, определенном в соответствии с методикой, утвержденной Постановлением Министерства труда РФ от 28.01.1994 № 11 «Об утверждении методики исчисления среднего совокупного дохода семьи», акт обследования материально-бытовых условий заявителя, справка о составе семьи).

Результатом данного административного действия является полное или частичное освобождение от оплаты или отказ.

3.1.3 Осуществление методической работы специалистами Управления, непосредственно задействованных в оказании Услуги.

Осуществление методической работы производится специалистами соответствующего структурного подразделения Управления. Данная административная

процедура включает проведение семинаров, совещаний и круглых столов для специалистов, ответственных за организацию и предоставление Услуги по следующим этапам:

- подготовка и планирование семинаров и совещаний/ подготовка и выбор темы - круглого стола или встречи, приглашение специалистов;
- организация проведения семинара/ круглого стола или встречи;
- подготовка материалов для мероприятия;
- непосредственное проведение семинаров и совещаний/ круглого стола или встречи.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является закрепление функциональных обязанностей в плане работы управления образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани, утвержденном в соответствующем порядке.

### 3.2. Организационные процедуры (Приложение № 5 к настоящему Регламенту):

#### 3.2.1. Оперативное управление специалистами Управления.

Оперативное управление состоит из следующих процессов:

##### 3.2.1.1. Мониторинг и анализ нормативных правовых актов, в части касающейся Управления:

- кодификация нормативных правовых актов;
- анализ изменений, вносимых нормативными правовыми актами в деятельность МДОУ;

- подготовка информационных материалов и рекомендаций;

- обсуждение изменений в нормативной правовой базе с заведующими МДОУ.

##### 3.2.1.2. Участие в подготовке приказов Управления:

- участие в разработке муниципальных нормативных правовых актов в части деятельности МДОУ;

- разработка приказов по деятельности МДОУ;

- информирование МДОУ об изменении муниципальных нормативных правовых актов Управления;

- обсуждение изменений муниципальных нормативных правовых актов Управления с руководством МДОУ.

##### 3.2.1.3. Проведение текущих совещаний с руководством МДОУ:

- подготовка и планирование совещаний;

- организация проведения совещания;

- подготовка материалов для совещания;

- проведение совещания.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является закрепление должностных обязанностей в должностных инструкциях муниципальных служащих, разработанных в соответствии с Положением об управлении образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани, утвержденным решением Рязанской городской Думы от 10.09.2009 № 504-1.

По окончании предоставления Услуги, сведения об этом фиксируются в централизованной базе данных системы электронного учета.

Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным Стандартом качества предоставления муниципальных услуг в области дошкольного образования.

При отказе от выполнения услуг или несоответствующем качестве оказания услуги, Заявитель вправе обжаловать эти действия в вышестоящей инстанции.

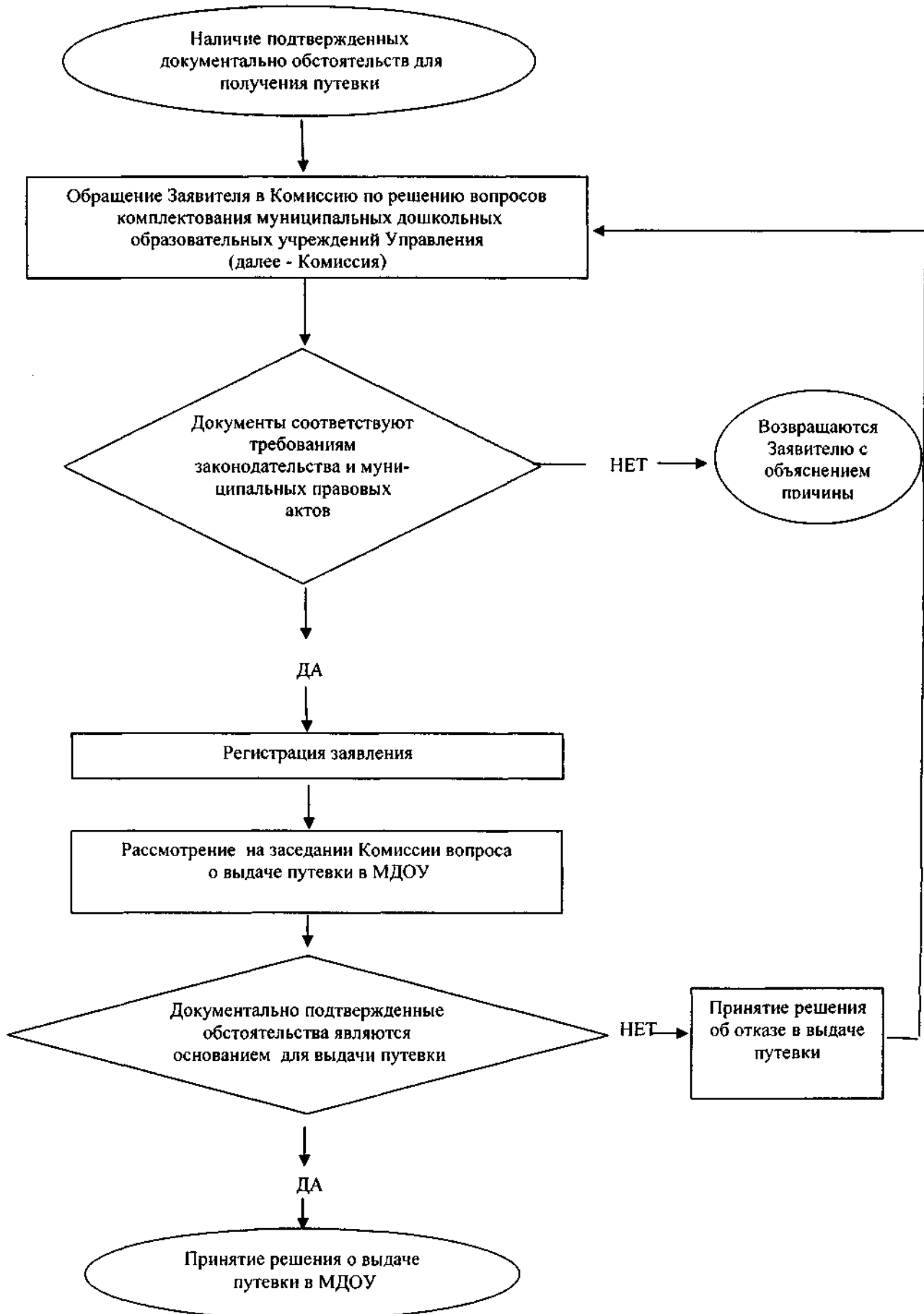
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации  
города Рязани

от 05 октября 2009 г. № 4217

Наименование структурного подразделения	Юридический адрес	Время работы, справочные телефоны
<p>Управление образования, науки и молодежной политики администрации города Рязани (сектор дошкольного образования)</p>	<p>390013, г. Рязань, ул. Чкалова, д. 1, корп. 3. (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; 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; 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; 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>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к постановлению администрации  
города Рязани  
от 05 октября № 7д14



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к постановлению администрации  
города Рязани  
от 05 октября № 7817

