



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 июля 2011 г.

№ 490

«Об утверждении административного регламента для муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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», распоряжения Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2010 года № 21 «О первоочередных мероприятиях по переходу на предоставление (исполнение) первоочередных муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пильнинского района и муниципальными учреждениями Пильнинского района в электронном виде» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент для муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Постановление вступает в силу после опубликования и размещения на официальном сайте администрации района (<http://www.admpilna.ru/>) .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района А.А. Клинцева.

Глава администрации

В.И. Козлов

**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. Настоящий 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 оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
на информационных стендах в помещениях управления образования администрации Пильнинского муниципального района (далее – управление образования), а также муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждениях;

по телефону сотрудниками управления образования, ответственными за информирование;

по телефону сотрудниками муниципальных дошкольных общеобразовательных учреждений, ответственными за информирование;

на Интернет-сайте управления образования <http://uomps.ucoz.ru/>;

при личном обращении заявителя.

1.3.2. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.4. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования (**Приложение 1**) и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями администрации Пильнинского муниципального района (далее МДОУ) (**Приложение 3**).

1.5. 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 19.09.1997 № 1204

«Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

7) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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».

8) Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010г. № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

9) Распоряжение администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2010г. № 21»О первоочередных мероприятиях по переходу на предоставление (исполнение) первоочередных муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пильнинского района и муниципальными учреждениями Пильнинского района в электронном виде»;

10) Постановление Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 24.04.2008 г. «Об утверждении положения о порядке комплектования воспитанниками муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений различных типов и видов на территории Пильнинского муниципального района ».

11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги и список МДОУ, предоставляющих услугу приведены в Приложении № 1 и Приложении № 3 к административному регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на Интернет-сайте управления образования (далее - Сайт)

<http://uomps.ucoz.ru/>

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг;
- информационных стендов, размещаемых в управлении образования и в каждом МДОУ;

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 образования и сотрудники МДОУ подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник управления образования представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника управления образования и сотрудника МДОУ, 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:

- регистрация детей, нуждающихся в посещении МДОУ, осуществляется в течение всего года;

2.2.2. При информировании заявителя о ходе предоставления Услуги с использованием средств телефонной связи сотрудники управления образования и сотрудники МДОУ 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;
- о возможности ознакомления с текстом Административного регламента.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. 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 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 образования и МДОУ, адрес Сайта администрации Пильнинского муниципального района;

контактные телефоны управления образования и МДОУ, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень документов, представляемых заявителем в МДОУ для регистрации ребенка ;

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.

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

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом;
- отсутствие необходимых документов;

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры:

прием заявлений, постановка на учет детей в МДОУ в случае возникновения очереди; зачисление детей в МДОУ; подача заявления в муниципальное дошкольное образовательное учреждений.

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 случае возникновения очередности.

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

Граждане пользуются правом первоочередного и внеочередного приема детей в МДОУ 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, на оставшиеся места направляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью регистрации ребенка.

Заявление принимается заведующей МДОУ.

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

1. Свидетельство о рождении ребенка (подлинник и ксерокопия).
2. Паспорт обратившегося родителя (законного представителя) ребенка (подлинник и ксерокопия).
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. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель может:

- лично;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг(далее в тексте – Портал).

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. Издаётся приказ по МДОУ о зачислении ребёнка.

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

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

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 образования и МДОУ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Персональная ответственность сотрудников управления образования и МДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения сотрудниками управления образования и МДОУ Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Нижегородской области и правовых актов администрации Пильнинского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) 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 образования и МДОУ, начальника управления образования и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию Пильнинского муниципального района 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 Администрации Пильнинского муниципального района. 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 (Приложение 3) .

5.3. В письменной жалобе указываются:

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

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 применению мер ответственности к сотруднику управления образования и МДОУ, 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 образования и МДОУ, 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 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Список дошкольных образовательных учреждений района

№	Наименование учреждения	Ф. И. О. Руководителя	Адрес
1	МДОУ Пильнинский детский сад №1 «Геремок»	Лялина Светлана Юрьевна	Нижегородская обл.,607490 р.п. Пильна. ул. Калинина д.5
2	МДОУ Пильнинский детский сад №2 «Колосок»	Ганина Наталья Витальевна	Нижегородская обл.,607490 р.п. Пильна. ул. Ленина д.107
3	МДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино	Тихонова Екатерина Петровна	Нижегородская обл.,607490 р.п. Пильна. ул. 40 лет Победы д.3
4	МДОУ Бортсурманский детский сад	Чилеева Светлана Валерьевна	Нижегородская обл.,607462 с. Бортсурманы, ул. Нагорная д.30
5	МДОУ Деяновский детский сад	Гущина Надежда Александровна	Нижегородская обл.,607464 с. Деяново, ул. Молодёжная д.33
6	МДОУ Каменский детский сад	Кривцовкина Марина Николаевна	Нижегородская обл.,607471 с. Каменка, ул. Молодёжная д.2
7	МДОУ Красногорский детский сад	Аймалетдинова Альфия Абдулбярковна	Нижегородская обл.,607496 с. Красная Горка, ул. Кооперативная д.1
8	МДОУ Курмышский детский сад	Гаврилина Мария Фёдоровна	Нижегородская обл.,607467 с. Курмыш, ул. Юбилейная д.16
9	МДОУ Медянский детский сад	Чимрова Людмила Александровна	Нижегородская обл.,607472 с. Медяна, ул. Гагарина д.37
10	МДОУ Ожгибовский детский сад	Щацкова Наталья Михайловна	Нижегородская обл.,607461 с. Ожгибовка, ул. Ленина д.24
11	МДОУ Петряксинский детский сад	Сулиманова Ханяся Хасяновна	Нижегородская обл.,607495 с. Петряксы, ул. Октябрьская д.15
12	МДОУ Старомочалеевский детский сад	Аймалетдинова Равиля Ибрагимовна	Нижегородская обл.,607497 с. Старомочалей, ул. Набережная д.25а
13	МДОУ Тенекаевский детский сад	Уленкова Светлана Андреевна	Нижегородская обл.,607477 с. Тенекаево, ул. Новая д.21
14	МДОУ Можаров-Майданский детский сад	Абянова Таисия Александровна	Нижегородская обл.,607460 с. Можаров-Майдан, ул. Ленина д.62а
15	МДОУ Языковский детский сад	Гордеева Лариса Николаевна	Нижегородская обл.,607474 с. Язково, ул. Октябрьская д.2
16	Барятинская НШДС	Ефимова Надежда Ва-	Нижегородская обл.,607474 с.

		сильевна	Барятино, ул. Фролова д.62
17	МДОУ Мальцевский детский сад	Егорова Вера Алексеевна	Нижегородская обл., 607463 с. Мальцево, ул. Молодёжная
18	Озёрская дошкольная группа	Мартынова Надежда Николаевна	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6 . Эл. Адрес: ozyorki.shkola@mail.ru
19	Мало-Андосовская дошкольная группа	Хозова Ольга Петровна	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10 Эл.Адрес m.andosovo@mail.ru
20	Новомочалеевская дошкольная группа	Юсупова Венера Шамильевна	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Новомочалеи, ул. Центральная, дом 1 Эл.Адрес: gulia.71.71@mail.ru

Приложение 2

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

Заведующему МДОУ

_____ (Ф.И.О. заведующего МДОУ)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

Паспорт: _____

(серия, номер основного документа,

_____ удостоверяющего личность заявителя, сведения о дате

_____ выдачи документа и выдавшем его органе)

Адрес электронной почты: _____

(по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына(дочь) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, серия и номер свидетельства о рождении ребенка)

В _____

(указать учреждение)

Настоящим даю свое согласие МДОУ (адрес МДОУ) на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование) на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета моего ребенка (детей) в единой очереди по устройству детей в МДОУ на период до зачисления моего ребенка (детей) в МДОУ или до отзыва мною своего заявления и данного согласия.

«__» _____ 20__ г.

(Подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачис-
ление детей в образовательные учреждения, реа-
лизующие основную образовательную програм-
му дошкольного образования (детские сады)»

Прием граждан в управлении образования, молодёжной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района

Адрес управления образования:

607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д.16

Телефоны:

начальник управления: 8 831 92 5-11-04;

специалисты управления: 8 831 92 5-11-71

секретарь: 8 831 92 5-14-72

Адрес электронной почты:  uomps@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://uomps.ucoz.ru/>

Часы работы:

Понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00 часов;

Перерыв на обед:

с 12.00 до 13.00 часов.

