

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2010

с.Петровское

№ 630

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (в редакции от 10.03.2010), постановления главы Петровского района от 09.04.2010 № 261 «Об утверждении Плана мероприятий по проведению административной реформы в Петровском районе в 2010 году», в соответствии с постановлениями главы района от 23.07.2010 № 557 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией района», от 29.07.2010 № 564 «Об утверждении реестра (Перечня) муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления района и подведомственными им муниципальными учреждениями» администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" согласно приложению.

2. Ввести в действие положения административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в 2010 году.

3. Отделу образования администрации Петровского района (Климонова):

3.1. Обеспечить исполнение административного регламента

предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" в Петровском районе.

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

4. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Сельские зори»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

Е.Н.Кирин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации района
от №

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 N 677 "Об

утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 N 96-3 "Об образовании в Тамбовской области";
- Уставом Петровского района (с изменениями);
- постановлением администрации Петровского района от 08.06.2010 N 434 «О порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.3. Организация постановки на учет и направления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные учреждения) строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно действующей комиссией, созданной при отделе образования администрации Петровского района, к компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации в форме осуществления Министерством образования и науки Российской Федерации методического руководства;

управлением образования и науки Тамбовской области в форме осуществления управлением образования и науки Тамбовской области методического руководства;

отделом образования администрации Петровского района в форме осуществления методического руководства и контроля;

- дошкольными образовательными учреждениями в форме получения информационных данных (приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4. В образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляются дети в возрасте от 1 года до 7 лет.

Дети - члены одной семьи (братья, сестры) подлежат постановке на учет и

направлению в одно муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, за исключением тех случаев, когда по медицинским показаниям или другим причинам их воспитание и образование должно осуществляться отдельно.

В муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляются в первую очередь:

- дети, воспитывающиеся в семьях одиноких матерей, отцов;
- дети учащихся матерей;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой;
- дети сотрудников милиции по месту жительства их семей;
- дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;
- дети безработных, беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети студентов;
- дети судей;
- дети прокуроров и следователей;
- дети граждан, подвергшихся радиации вследствие Чернобыльской катастрофы;
- дети педагогических работников и иных работников муниципальных образовательных учреждений;
- дети муниципальных служащих;
- дети, родные братья и сестры которых уже посещают данное учреждение, за исключением случаев несоответствия профиля учреждения состоянию здоровья или развития направляемого в учреждение ребенка.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, создаются в целях оказания помощи семье в воспитании и образовании детей, формирования у них навыков самостоятельной жизни, раскрытия творческих способностей, социальной защиты детей, проведения реабилитационных и лечебно-оздоровительных мероприятий, социальной адаптации и интеграции в обществе. Основными задачами дошкольных образовательных учреждений являются:

- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития ребенка;
- осуществление необходимой коррекции отклонений в развитии ребенка;
- приобщение детей к общечеловеческим ценностям;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

1.7. Под образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования, подразумеваются

дошкольные образовательные учреждения, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста, общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в соответствии с их направленностью делятся на следующие виды:

- детский сад;

образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста в соответствии с их направленностью - начальная школа - детский сад;

- общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования администрации Петровского района;

- образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение отдела образования администрации Петровского района: 393070 с.Петровское, ул. Интернациональная, д. 23 а,

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (47544) 20-2-51 20-4-46, 20-2-46.

Интернет-сайт: <http://petrovka.68edu.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: obrazr 44 @ mail.ru

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на Интернет-сайте отдела образования администрации Петровского района, на информационных стендах в отделе образования администрации Петровского района.

2.1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для постановки на учет и направления детей в дошкольные образовательные учреждения;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений;
- основания и условия пребывания в дошкольных образовательных учреждениях;
- основания отказа в направлении, противопоказания для направления в дошкольные образовательные учреждения;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.6. При ответе на телефонные звонки член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться назвав:

- наименование комиссии;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.7. При устном обращении граждан член комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если член комиссии не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

2.1.8. Члены комиссии, осуществляющие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.10. Родитель (законный представитель) ребенка может быть проинформирован членами комиссии:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- о размере тарифов оплаты содержания ребенка в дошкольном образовательном учреждении;
- об основаниях отказа в направлении в дошкольное образовательное учреждение;
- о видах дошкольных образовательных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные образовательные учреждения;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия членов комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются членами комиссии по постановке на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов (уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направлений родителям (законным представителям) ребенка в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования);
- сроков исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- выдача направления в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителю (законному представителю) ребенка;
- решение об отказе в направлении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

2.4.1. Заявителем при учете и направлении ребенка в образовательное

учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, является родитель (законный представитель).

2.4.2. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отделе образования администрации Петровского района. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

2.5. Требования к документам

2.5.1. Заявление о постановке на учет и направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заполняется родителем (законным представителем) разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации), справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

2.6.1. Для постановки на учет и направления детей в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родители (законные представители), представляют в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, при отделе образования администрации

Петровского района следующие документы:

- заявление о постановке на учет и направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования по установленной форме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие льготные основания для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

2.6.2. На ребенка из многодетной семьи представляется копия удостоверения многодетной матери.

2.6.3. На ребенка из семьи, где один или оба родителя безработные представляются:

- копия трудовой книжки;
- справка из налоговой инспекции о том, что родитель(и) не занимается(ются) индивидуальной предпринимательской деятельностью;
- справка из органов занятости населения о постановке на учет.

2.6.4. На ребенка из неполной семьи представляются:

- для родителей вдов, вдовцов - копия свидетельства о смерти супруга(и), справка о выплате пенсии по потере кормильца;
- для разведенного родителя- копия свидетельства о разводе, справка о выплате алиментов.

2.6.5. На ребенка, рожденного вне брака, представляется справка формы N 25 управления записи актов гражданского состояния администрации Петровского района.

2.6.6. На ребенка из семьи, где один или оба родителя инвалиды представляется копия пенсионного удостоверения.

2.6.7. На ребенка с диагнозом "задержка психического развития" представляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.8. На ребенка из опекаемой семьи представляются:

- копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;
- разрешение органа опеки и попечительства на зачисление и перевод ребенка из одного образовательного учреждения в другое.

2.6.9. На ребенка из семьи сотрудников милиции, либо судей, прокуроров, следователей, педагогических и иных работников муниципальных образовательных учреждений, муниципальных служащих предоставляется копия трудовой книжки.

2.6.10. На ребенка из семьи, где один или оба родителя находятся на военной службе, предоставляется копия военного билета.

2.6.11. На ребенка из семьи студентов предоставляется копия студенческого

билета.

2.6.12. На ребенка из семьи граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской катастрофы, предоставляется копия пенсионного удостоверения.

2.6.13. После внесения установленных данных в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования и в автоматизированную систему учета очередности приема детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представленные документы возвращаются заявителю (кроме заявления о постановке на учет и направлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение).

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.7.1. Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляет ежедневный прием родителей (законных представителей) для проведения консультаций, приема документов для постановки на учет и направления детей в образовательные учреждения с 14.00 по 17.00 часов.

2.7.2. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия прерывает свою работу на 1 месяц с 01 по 31 июля.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, (далее - комиссия) с момента получения всех необходимых документов регистрирует детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и выдает уведомление родителям (законным представителям) о регистрации детей в этой книге учета (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.8.2. По завершении комплектования учреждений на новый учебный год комиссия в течение 5 рабочих дней выдает родителям (законным представителям)

детей:

- направления в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- решения об отказе в направлении в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.8.3. Комиссия знакомит заявителя под роспись с решением об отказе в направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Родителю (законному представителю) может быть отказано в направлении ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Основанием для отказа являются:

- возраст ребенка, не оговоренный Уставом образовательного учреждения;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении, указанном родителем (законным представителем) в заявлении о постановке ребенка на учет.

2.9.2. Отказ в приеме документов членами комиссии не допускается.

2.9.3. Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не вправе отказывать родителю (законному представителю) в приеме детей для обучения и воспитания при наличии у родителя (законного представителя) направления комиссии.

2.10. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12. Требования к местам приема заявителей

2.12.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности члена комиссии, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.2. Член комиссии, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним членом комиссии одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение комиссией документов от заявителя;
- регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета;

-комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год;

-выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении.

3.2. Прием и рассмотрение документов членами комиссии

Основанием для начала административной процедуры является обращение в комиссию по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Член комиссии, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает пакет документов у заявителя.

Член комиссии проводит рассмотрение документов:

-проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);

-правильность заполнения заявления;

-актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;

-соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента, член комиссии, осуществляющий прием, уведомляет родителя (законного представителя) о

наличии препятствий для рассмотрения вопроса о постановке на учет и направлении в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, объясняет родителю (законному представителю), содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

3.3. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета

Основанием для начала административной процедуры является установление членом комиссии соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Член комиссии, осуществляющий регистрацию, заносит в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, следующие сведения: порядковый номер, регистрационный номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, почтовый индекс, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в учреждении, планируемые родителями (законными представителями) дата поступления ребенка в учреждение и наименование учреждения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.

После внесения сведений в книгу учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, член комиссии, осуществляющий регистрацию, выдает родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребенка в книге учета под роспись в этой книге учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Общий срок административной процедуры по регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдаче уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, составляет 10 минут на одного заявителя.

3.4. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год

Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 01 марта по 01 июля. В остальное время проводится доукомплектование учреждений в соответствии установленными нормативами.

Комиссия устанавливает наличие свободных мест в соответствующем образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на момент рассмотрения заявлений о направлении.

Общий срок административной процедуры составляет 4 месяца.

3.5. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и их регистрация в книге учета выдачи направлений, либо информирование заявителя об отказе в направлении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установленное наличие свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Член комиссии, ответственный за подготовку направления, оформляет направление ребенка в соответствующее образовательное учреждение (приложения № 6 к настоящему административному регламенту).

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства ребенка;
- полное наименование дошкольного образовательного учреждения, в которое направляется ребенок;
- адрес образовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Направление после подписания председателем комиссии заверяется печатью отдела образования администрации Петровского района.

Направление действительно в течение 14 дней со дня его выдачи.

Член комиссии, ответственный за подготовку направления, регистрирует подписанное направление в книге учета выдачи направлений (приложения № 7 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5.2. В случае отсутствия свободных мест в соответствующем образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, член комиссии обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителю (законному представителю) другое образовательное учреждение, имеющее свободные места и по возможности максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

В случае отказа родителя (законного представителя) от направления ребенка в другое образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, член комиссии оформляет постановку родителя (законного представителя) в очередь согласно дате принятия решения посредством внесения записи в книгу учета очередников и информирует заявителя в письменном виде о предоставлении места в образовательном учреждении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений членами комиссии осуществляется председателем комиссии.

Член комиссии, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Член комиссии, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Член комиссии, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Член комиссии, ответственный за выдачу направления в дошкольное образовательное учреждение несет персональную ответственность за своевременное распределение очередников на направление в учреждения, правильность оформления направления.

Персональная ответственность членов комиссии закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комиссии проверок соблюдения и исполнения членами комиссии положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей председатель комиссии осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных отделом образования администрации Петровского района приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается председателем комиссии по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

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

5.1. Родитель (законный представитель) имеет право лично обратиться к председателю комиссии по постановке на учет и направлению детей в

муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Родитель (законный представитель) имеет право обратиться в отдел образования администрации Петровского района с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном законом порядке.

5.3. Контроль деятельности членов комиссии осуществляет председатель комиссии., являющийся одновременно начальником отдела образования администрации Петровского района

5.4. Председатель комиссии проводит личный прием посетителей по предварительной записи. Запись родителей (законных представителей) проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. При обращении родителя (законного представителя) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Родитель (законный представитель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований родителя (законного представителя) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется родителю (законному представителю).

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия родителя (законного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель комиссии отдела образования администрации Петровского района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить родителю (законному представителю), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на

обращение не дается, о чем сообщается родителю (законному представителю), направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении родителя (законного представителя) содержится вопрос, на который родителю (законному представителю) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с родителем (законным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется родитель (законный представитель), направивший обращение.

5.9. Родитель (законный представитель) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие членов комиссии в судебном порядке. Родитель (законный представитель) может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов;
- на Интернет-сайт и по электронной почте комитета образования администрации города Тамбова.

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, наименование комиссии, должность, фамилию, имя и отчество члена комиссии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы родителя (законного представителя);

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Руководитель ОУ	Телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дубовский детский сад	303079 Тамбовская область Петровский район с.Дубовое Центральная 3	Заведующий детского сада	45-2-51
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Кочетовский детский сад	393077 Тамбовская область Петров район с.Кочетовка ул.Центральная, 17	Заведующий детского сада	37-2-34
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Петровский детский сад	393070 Тамбовская область Петровский район с.Петровское, ул. Гагарина, 11	Заведующий детского сада	20-0-41
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Рахманинский детский сад	393091 Тамбовская область Петровский район с.Рахманино, ул.Колхозная, 8а	Заведующий детского сада	8-242108
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Шехманский детский сад	393084 Тамбовская область Петровский район с.Шехмань ул. Ленинская	Заведующий детского сада	28.03.43
6	Муниципальное	393070 Тамбовская область	Директор	20-0-51

	образовательное учреждение для детей Избердеевская начальная школа - детский сад	Петровский район с.Петровское, ул.Первомайская, д.1	школы -сада	
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа	Тамбовская область Петровский район с.Волчки ул. Советская, 33	Директор школы	29.-03. -03

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Блок-схема

алгоритма прохождения административной процедуры по постановке
на учет и направлению в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

1. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов.
2. Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета.
3. Комплектование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на новый учебный год :
 - 3.1. Выдача родителям (законным представителям) детей направлений в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета выдачи направлений;
 - 3.2. Информирование заявителя об отказе в направлении;
 - 3.3. Предложение родителю (законному представителю) направить ребенка в другое муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеющее свободные места, и, по возможности, максимально близко расположенное к месту жительства заявителя.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Председателю комиссии по постановке на
учет и направлению детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования

(Ф.И.О. председателя комиссии)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

Заявление

Прошу поставить на учет моего (мою) сына (дочь) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

В

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего
основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

и выдать направление в _____ 20 ____ г.

(месяц)

В случае изменения места жительства и контактных телефонов обязуюсь
своевременно проинформировать комиссию по постановке на учет и
направлению в муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(Подпись заявителя)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Книга
учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений,
реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования

<u>№</u> <u>п/п</u>	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О ребенка	Дата рождения ребенка	Почтовый индекс домашний адрес и телефон	Ф.И.О матери отца, контактный телефон

(продолжение таблицы)

В какое образовательное учреждение направлен ребенок	Льготы для получения места в учреждении	Планируемые родителями		Дата получения уведомления о регистрации в книге учета	Подпись родителя (законного представителя)
		дата поступления ребенка в учреждение	Наименование учреждения		

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Уведомление
о регистрации ребенка в книге учета будущих воспитанников
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

Настоящее уведомление выдано _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в том, что

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
зарегистрирован(а) в книге учета будущих воспитанников муниципальных
образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, _____ 20___, регистрационный
N _____.

Для окончательного решения вопроса о зачислении ребенка родителям
(законному представителю) предлагается повторно посетить комиссию по
учету и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, с _____ по _____ 20___ года.

Член комиссии, осуществляющий
регистрацию _____ Ф.И.О.
(подпись)

Дата

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Направление

от _____ 200__ года N _____

Комиссия по постановке на учет и направлению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, направляет в _____

(Наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

Адрес образовательного учреждения

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

(подпись)

Дата

Телефон

Направление действительно в течение двух недель со дня его выдачи.

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную
программу дошкольного образования"

Книга
учета выдачи направлений

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

(продолжение таблицы)

Подпись родителя (законного представителя)	В какое образовательное учреждение направлен ребенок	Дата зачисления ребенка в образовательное учреждение