УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
МО «Инзенский район»
Ульяновской области
от 14.10.2010 г. 2010 года № 263

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области по предоставлению мест в детских дошкольных образовательных учреждениях

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - предоставление мест в детских дошкольных образовательных учреждениях (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- определения и повышения качества механизма предоставления государственной услуги по предоставлению мест детских дошкольных образовательных учреждениях.

- создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении мест в детских дошкольных образовательных учреждениях.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении мест в детских дошкольных образовательных учреждениях.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее – Управление образования). Почтовый адрес Управления образования: Ульяновская область, г.Инза, ул. Заводская, д.2, Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

1.3. Нормативно - правовые акты, непосредственно регулирующие предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях» регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» (ст. 15 п. 11);

Постановлением правительства РФ от 01.07.1995 года № 677 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Инзенский район» от 17.03.2008 г.;

Постановлением главы администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от 17.03.2008 года № 115 «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области:

1. Управление образования муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области расположено по адресу: 433030, Ульяновской области, г. Инза, ул. Заводская, 2
2. Должностные лица Управления образования (далее должностные лица) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.00 – 17.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

3. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. Справочные телефоны Управления образования

Справки и консультации по вопросу о предоставлении мест в дошкольных учреждениях предоставляются по следующим номерам телефонов (884241) 2-53-87 и 2-53-73.

2.3. Порядок получения информации заявителями по предоставлению муниципальной услуги:

1) Информация и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается должностными лицами по номерам телефонов (884241) 2-53-87 и 2-53-73, при осуществлении личного приема, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Управлении образовании.

2) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

3) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- образец заявления;

- положение о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Инзенский район» от 17.03.2008 г.;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей

1) Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

- специалистами при личном контакте с заявителями или с использованием телефонной связи;

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

2) Сведения о местонахождении, контактных телефонов, адресе электронной почты размещаются на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управленияобразования муниципального образования «Инзенский район»: http: //www.obrinza.my1.ru.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является возможность получения направления на предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

2.6. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

Государственная услуга по предоставлению мест в детские дошкольные образовательные учреждении предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к составу документов для предоставления муниципальной услуги

Обязательный состав документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определен в разделе III настоящего Административного регламента.

2.8. Основание для отказа предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению мест в детском дошкольном образовательном учреждении может быть только их отсутствие.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления о предоставлении места в детском дошкольном образовательном учреждении и документов на имеющиеся льготы;

регистрация обращений родителей (законных представителей) по постановке на очередь для поступления ДОУ специалистом по дошкольному образованию;

подтверждение родителями (законными представителями) потребность в устройстве ребенка в ДОУ с января по март месяц;

заседание комиссии по предоставлению мест в детские дошкольные образовательные учреждении с 10 по 15 мая;

выдача заявителю направления по предоставлению места в детском дошкольном образовательном учреждении.

3.2. Выдача направления для предоставления места в детском дошкольном образовательном учреждении.

Направление выдается заявителю по предъявлению паспорта.

Направление подписывается руководителем соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги или его заместителем и выдается на руки заявителю.

Заявитель обязан в 5-дневный срок после получения направления зарегистрироваться в дошкольном учреждении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее 1 раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы соответствующего органа, участвующего в предоставлении государственной услуги) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении государственной услуги проводят личный приём заявителей.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель или заместитель руководителя Министерства образования Ульяновской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования муниципального образования «Инзенский район» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (пункт 4 настоящего Административного регламента) в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (пункт 4 настоящего Административного регламента), содержащихся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

на адреса электронной почты органов, участвующих в предоставлении государственной услуги (пункт 4 настоящего Административного регламента), содержащиеся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по предоставлению мест в детских дошкольных образовательных учреждениях МО «Инзенский район»

Заявление родителей по предоставлению места в детском дошкольном образовательном учреждении

Начальнику

Управления образования

МО «Инзенский район»

Тимофеевой М.М.

от _____

прожив. по адресу ____

телефон _____

заявление.

Прошу Вас предоставить место в МДОУ № ___ для моего ребенка Ф.И.О. ребенка ,дата рождения.

Ф.И.О. и место работы родителей (законных представителей)

Льготы и список документов их подтверждающие.

Дата Подпись

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»

ПРИКАЗ

от №

Об утверждении Административного регламента Управления образования МО «Инзенский район» Ульяновской области по предоставлению мест в детские дошкольные образовательные учреждения

В целях установления порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению мест в детские дошкольные образовательные учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Управления образования МО «Инзенский район» Ульяновской области по предоставлению мест в детские дошкольные образовательные учреждения
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления М.М.Тимофеева

Никонорова
2-53-25
ин2