

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2016

№ 278

ст-ца Казанская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Верхнедонского района от 28.07.2011 № 767 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Верхнедонского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» и в связи с изменением нормативных правовых документов в сфере образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу:

- Постановление Администрации Верхнедонского района от 15.04.2013 № 364 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте Администрации Верхнедонского района и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Верхнедонского района по социальным вопросам Фомичева В.Е.

Глава Администрации
Верхнедонского района

А.Г. Болдырев

Постановление вносит Отдел образования
Администрации Верхнедонского района

Верно.
Управляющий делами
Администрации



О.Н. Андропова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Верхнедонского района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в отдел образования администрации Верхнедонского района, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица граждане РФ, физические лица иностранные граждане, лица без гражданства (далее заявитель).

1.4. Муниципальная услуга по предоставлению информации о ходе оказания услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» осуществляется отделом образования Администрации Верхнедонского района.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Верхнедонского района, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги;

2.11.1. Приём граждан осуществляется в здании отдела образования администрации Верхнедонского района.

2.11.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел образования администрации Верхнедонского района, оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах. Вход в здание оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла – коляски.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация: номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Верхнедонского района, отдела образования Администрации Верхнедонского района;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.11.5. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

-кабинет оборудуется информационной табличкой, содержащей сведения о полном наименовании, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей со сведениями размещенными на информационном стенде оборудуются посадочными местами письменными столами для возможности оформления документов;

- места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- место, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки), а также соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, действующим на территории Российской Федерации;

- обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и предоставляемых в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечена возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения благоприятного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

администрации Верхнедонского района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправителем, а также электронной почтой.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте отдела образования администрации Верхнедонского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- работником производится прием от заявителя письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления информации (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента);

- регистрация предоставленного письменного запроса (заявления);

- предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.3 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в день обращения.

3.3.2. Консультирование заявителя по форме письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.3. Регистрация письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.4. Предоставление информации по письменному запросу (заявлению).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заведующим отделом образования администрации Верхнедонского района.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела образования администрации Верхнедонского района и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

муниципальную

услугу, портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования Администрации Верхнедонского района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования Администрации Верхнедонского района , должностного лица отдела образования Администрации Верхнедонского района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования Администрации Верхнедонского района принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования Администрации Верхнедонского района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.8 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации
Верхнедонского района

О.Н.Андропова

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Информирование о ходе оказания услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования»

