

Тасановый у
Ан



Уо

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ШАМИЛЬСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Хебда

от «5» июня 2012 г.

№ 66

Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации МО «Шамильский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Шамильский район» от 5.04.2012 года №33 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Администрация МО «Шамильский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Управления образования администрации МО «Шамильский район» по предоставлению 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 с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации МО «Шамильский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Магомедова К.И., зам. главы Администрации МО «Шамильский район»

Глава
администрации района



М. Сахратулаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управление образования администрации МО «Шамильский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования администрации МО «Шамильский район» 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 исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации,
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009г. № 1993-р;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010г. № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;
- Законом Республики Дагестан от 26.10.2006 года «Об образовании»;
- Уставом МО «Шамильский район» Республики Дагестан.
- Уставами муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации МО «Шамильский район» (далее – Управление образования).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.5. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения (далее – учреждения).

1.6. Получателями муниципальной услуги являются заинтересованные лица, граждане Шамильского района.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени (далее – заявители).

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.7.1. Получение заявителем консультаций и разъяснений по вопросу приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.7.2. Зачисление ребенка в учреждение в сроки, указанные заявителем в обращении о приеме, с обязательным оформлением договора между учреждением и заявителем.

1.7.3. Регистрация ребенка в Книге учета будущих воспитанников учреждения и выдача заявителю уведомления о регистрации в очереди.

1.7.4. Устный или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации МО «Шамильский район» Республики Дагестан;
- непосредственно в учреждениях;
- путем размещения на информационных стендах, публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи, сети Интернет, электронной почты.

Адрес сайта: <http://shamilruo.dagschool.com/>, адрес электронной почты Управления образования – sham_ruo@mail.ru.

2.1.2. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, режимах работы и контактных телефонах муниципальных казенных образовательных учреждений приведены в Приложении №1 к данному Административному регламенту.

2.1.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю представляются консультации по следующим вопросам:

- перечень необходимых документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных учреждениях Шамильского района Республики Дагестан.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

...предоставления муниципальной услуги настоящим Административный центр подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте Управления образования администрации МО «Шамильский район». При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности методиста.

Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехником, канцелярскими принадлежностями.

2.2.2. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- формы и образцы документов для заполнения.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей в учреждение.

2.3.2. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение;
- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является наличие медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующего пребыванию ребёнка в учреждении.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования или постановке на учет для последующего зачисления в дошкольное образовательное учреждение.

Заявление должно быть написано на русском языке, содержать фамилию, имя, отчество; адрес места жительства заявителя, наименование учреждения, в которое обращается заявитель, суть заявления, контактный телефон; личную подпись и дату.

2.6.2. К письменному заявлению для регистрации в Книге будущих воспитанников учреждения прилагаются следующие документы:

- копия паспорт заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- документы, подтверждающие право на первоочередное определение ребенка в детский сад.

К письменному заявлению при поступлении ребенка в дошкольное образовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- копии свидетельств о рождении всех несовершеннолетних детей для получения компенсации части родительской платы;
- ксерокопию паспорта заявителя, в который вписан ребёнок;
- ксерокопию медицинского полиса ребенка;
- для льготной категории граждан – документы, подтверждающие льготу.

III. Административные процедуры

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

По результатам административной процедуры по приему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребёнка заявителя в Книге будущих воспитанников учреждения и выдает уведомление о регистрации в очереди. При наличии свободных мест в учреждении должностное лицо формирует дело заявителя для установления права на муниципальную услугу.

3.2.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является заявление и личное дело ребенка заявителя для предоставления муниципальной услуги.

по результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и выносит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении является наличие заявления и личного дела ребенка заявителя.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

о принятии решения в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону, по электронной почте либо иным способом.

о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону, по электронной почте либо иным способом.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 30 дней после обращения в образовательное учреждение.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления образования администрации МО «Шамильский район» Республики Дагестан.

4.2. Должностное лицо несет ответственность:

4.2.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур), установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества 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 (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К методисту Управления образования администрации МО «Шамильский район» Республики Дагестан.

5.1.2. К начальнику Управления образования администрации МО «Шамильский район» Республики Дагестан.

5.1.3. К заместителю главы администрации Шамильского района, курирующего деятельность в сфере образования.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6 Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Прием граждан в УО Шамильского района

Адрес УО: 368430, РД, Шамильский район, с. Хебда, ул. Имама Шамиля.

Телефон начальника: 2-22-65; факс-887(259)2-22-65.

График работы Управления образования:

Понедельник
Вторник
Среда
Четверг
Пятница

} с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Предпраздничные дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием граждан по личным вопросам начальником УО (Гаджиев Ибрагим Ибрагимович): каждый вторник и четверг месяца.

СПИСОК
руководителей ДОУ Шамальского района.

№№ п/п	ФИО	Название ДОУ	Номер моб. телефона
1.	Кадиева Зарипат М.	Андыхский д/сад	89884677214
2.	Шабанова Ашура М.	Ассабский д/сад	89600170720
3.	Магомедова Патимат М.	Батлухский д/сад	89886960599
4.	Пайзулаева Патимат Н.	В/батлухский д/сад	89633725379
5.	Мусаева Муи М.	Голотлинский д/сад	89887814293
6.	Магомедова Патимат И.	Гоорский д/сад	89604202553
7.	Рамазанова ПатиматМ.	Кахибский д/сад	89637909540
8.	Гусейнова Айшат М.	Гентинский д/сад	89884668755
9.	Далгатова Патимат М.	Урадинский д/сад	89634040828
10.	Магомедова Хапсат	Урибский д/сад	89886510785
11.	Лахдалаева Хадижат	Тидибский д/сад	89640175383
12.	Магомедова Маржанат.	Тляхский д/сад	89640170711
13.	Джамалудинова Меседо.	Телетлинский д/сад	89634074593
14.	Джамалудинова Хирапатимат	Хучадинский д/сад	89286719524
15.	Магомедова Зухра	Ругельдинский д/сад	89886997695
16.	Магомедова Изагат.	Сомодинский д/сад	89633743314
17.	Омарова ТаибатМ	Могохский д/сад	89887777593
18.	Рамазанова Муслимат Гаджиевна	Хебдинский д/сад	89634136015
19.	Магомедов Гитином-д	Хотодинский д/сад	89637976548
20.	Гаджиева Асият И.	Мачадинский д/сад	89883000625

