



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

02 декабря 2013 года

№ 1105

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

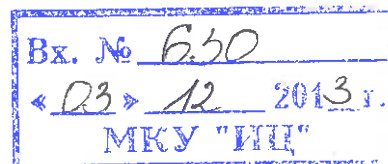
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО г. Заозерске от 16.04.2013 года 31, в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых получателям муниципальных услуг, руководствуясь ст.ст. 8, 41_2, 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент).
2. Управлению образования Администрации ЗАТО г. Заозерска (Ухолова О.Н.) обеспечить соблюдение установленных требований Административного регламента.
3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности
Главы администрации ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) 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. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории ЗАТО г. Заозерска, и выразившие желание о зачислении детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 – «Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация ЗАТО города Заозерска.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги в части приёма заявлений и постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) является Управление образования Администрации ЗАТО г. Заозерска (далее – Управление).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются муниципальные дошкольные образовательные организации (далее – Организации).

Место нахождения Управления образования 184310, Мурманская область, ЗАТО г. Заозерск, ул. Генерала Чумаченко, д.4.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 14.30 - 17.15

Вторник - 09.00 - 17.15

Среда - 09.00 - 17.15

Четверг - 09.00 - 17.15

Пятница - 09.00 - 17.00

Перерыв - 13.00 - 14.30

Справочные телефоны, факс Управления: (815) 56 316 08, (815) 56 316 09 (факс), (815)56 321 23;

Электронный адрес Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска: zaozersk.oo@mail.ru

Адрес официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска в сети Интернет www.zatozaozersk.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию;
- выдача путевки-направления в организацию либо мотивированный отказ в выдаче путевки-направления;
- зачисление ребенка в Организацию приказом руководителя либо мотивированный отказ в зачислении ребенка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию, осуществляются в день обращения заявителя.

2.4.2. Выдача путевок-направлений заявителям для зачисления детей в Организацию осуществляется:

- в период комплектования Организаций вновь поступающими воспитанниками - ежегодно с 01 мая по 31 августа;
- в случае доукомплектования Организаций при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.3. Зачисление детей в Организацию приказом руководителя осуществляется в течение 15 дней с даты получения путевки-направления. При зачислении ребенка в Организацию между Учреждением и заявителем заключается договор.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;¹

¹ Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;²
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;³
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;⁴
- Федеральным законом РФ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;⁵
- Федеральным законом РФ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;⁶
- Федеральным законом РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;⁷
- Федеральным законом РФ от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;⁸
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;⁹
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;¹⁰
- Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;¹¹
- Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;¹²
- Указом Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;¹³
- постановлением Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;¹⁴
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»»;¹⁵
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;¹⁶
- постановлением Правительства Мурманской области от 04.05.2007 №

² Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

³ Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179

⁴ Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822

⁵ Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802

⁶ Собрание законодательства РФ, 14.02.2011, № 7, ст. 900

⁷ Ведомости СНД РФ и ВС РФ, 20.02.1992, № 8, ст. 366

⁸ Собрание законодательства РФ, 01.06. 1998, № 22, ст. 2331

⁹ «Российская газета» -Федеральный выпуск №5976 от 31.12.2012

¹⁰ Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, № 15, ст. 766

¹¹ Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699

¹² Ведомости СНД и ВС РФ, 30.07.1992, № 30, ст. 1792

¹³ Ведомости СНД и ВС РФ, 14.05.1992, № 19, ст. 1044

¹⁴ Собрание законодательства РФ, 18.08.2008, № 33, ст. 3854

¹⁵ «Российская газета», 08.09.2010, № 201

¹⁶ «Российская газета» от 30.06.2013

214-ПП «О перечне категорий детей с отклонениями в развитии, родители которых освобождаются от родительской платы за содержание детей в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;¹⁷

- постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.07.2010 №424 «Об утверждении Порядка комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ЗАТО городе Заозерске»¹⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при приеме заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию:

- заявление о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, на льготных основаниях (в первоочередном или внеочередном порядке), в соответствии с перечнем, определенным Порядком комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ЗАТО городе Заозерске.

2.6.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. Документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Управление по почте должны быть заверены заявителем.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления, при зачислении ребенка в Организацию.

- заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (предъявляется лично);

- свидетельство о рождении ребенка;

¹⁷ «Мурманский вестник», 16.05.2007, № 89, стр. 3

¹⁸ «Западная Лица», 16.07.2010, №30(981), стр.3

-путевка - направление Управления образования, выданная на основании решения комиссии по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения ЗАТО г. Заозерска;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-026/у).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в Организации.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в Организацию:

- возраст ребенка не соответствует возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги на стадии зачисления детей в состав воспитанников Организации:

- неявка заявителя в Организацию с путевкой-направлением в течение 15 дней с даты выдачи путевки-направления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче:

- заявления о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию – не более 15 минут;

- заявления о зачислении ребенка в Организацию – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при:

- получении путевки-направления в Организацию – не более 15 минут;

- заключении договора между Организацией и заявителем – не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично – в течение 15 минут;

- при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Организация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Организации.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы доступными местами общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: -информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация - стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть 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 органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- 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.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

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

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию;
- комплектование Организаций на очередной учебный год;
- выдача заявителю путевки-направления в Организацию либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в Организацию на желаемый период зачисления;
- прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Организацию;
- зачисление ребенка в Организацию приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию;
- заключение договора между Организацией и заявителем.

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

3.3.1. Прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление образования с заявлением о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- принимает заявление и комплект документов от заявителя;
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;
- регистрирует ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию;
- выдает справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей (приложение № 5), нуждающихся в определении в Организацию по форме.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично при приеме.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и дает пояснения об их исправлении.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.3.2. Комплектование Организаций на очередной учебный год.

Комплектование Организаций осуществляется на очередной учебный год.

Комплектование групп Организаций детьми осуществляется по возрастному принципу по состоянию на 01 сентября текущего года:

- ясельная группа от 1,5 лет (при наличии соответствующих условий в Организации) до 2 лет;
- 1 младшая группа - от 2 до 3 лет;
- 2 младшая группа - от 3 до 4 лет;
- средняя группа - от 4 до 5 лет;
- старшая группа - от 5 до 6 лет;
- подготовительная к школе группа - от 6 до 7 лет.

Комплектование Организаций воспитанниками осуществляется ежегодно с 1 мая по 31 августа в соответствии с очередностью, в остальное время, при наличии освободившихся по различным причинам мест, проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

Комплектование Организаций осуществляется в соответствии с Порядком комплектования образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в ЗАТО г. Заозерске.

Ежегодно в срок до 1 апреля в Управление образования поступает информация о количестве высвобождающихся мест для вновь набираемых воспитанников.

Ежегодно в срок до 25 апреля на основании поданной Организациями информации и в соответствии с данными журналов учета детей, нуждающихся в определении в Организацию, комиссия по распределению мест в дошкольные образовательные организации формирует предварительные списки детей.

Окончательные списки воспитанников Организаций формируются в срок до 25 мая.

3.3.3. Выдача заявителю путевки-направления в Организацию либо направление уведомления об отказе в выдаче путевки-направления в Организацию на желаемый период зачисления.

Путевка-направление оформляется в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту и подлежит обязательной регистрации в журнале учета выдачи путевок-направлений в Организацию ЗАТО г. Заозерска.

Выдача заявителю путевки-направления осуществляется под роспись, в период с 1 мая по 31 августа текущего года, а в случае доукомплектования Организаций воспитанниками – в течение всего года.

Заявитель в течение 15 дней с даты выдачи представляет путевку-направление в Организацию.

В случае неприбытия ребенка в Организацию в срок более чем 15 дней с даты выдачи путевки-направления без уважительных причин, путевка-направление аннулируется. Повторная путевка-направление в Организацию выдается на общих основаниях.

3.3.4. Прием заявления и комплекта документов на зачисление ребенка в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение родителя (законного представителя) ребенка либо иного уполномоченного лица в Организацию с заявлением о зачислении ребенка в Организацию, и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

Комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подается заявителем непосредственно в Организацию.

Должностное лицо Организации, ответственное за выполнение данной административной процедуры, осуществляет:

- прием заявления и комплекта документов от заявителя;
- проверку наличия всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня;

Соответствующий требованиям настоящего административного регламента комплект документов принимается Организацией для дальнейшего оформления зачисления ребенка в Организацию.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента или наличия медицинского заключения, препятствующего пребыванию ребенка в Организации, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении – в течение 15 минут; при направлении заявления по почте – в течение рабочего дня.

3.3.5. Зачисление ребенка в Организацию приказом руководителя либо направление уведомления об отказе в зачислении ребенка в Организацию.

Основанием для начала данной административной процедуры, является принятие положительного решения о приеме от родителя (законного представителя) заявления и комплекта документов, необходимых для зачисления ребенка в Организацию.

Руководителем Организации издается приказ о зачислении ребенка в Организацию. Максимальный срок данной административной процедуры составляет рабочий 1 день.

Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении ребенка в Организацию может быть направлена заявителю:

- почтовым отправлением (заказным письмом);
- по электронной почте;
- передана лично.

3.3.6. Заключение договора между Организацией и заявителем.

Между Организацией и заявителем при зачислении ребенка в Организацию заключается договор, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в Организации, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Организации.

Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается в Организации, другой выдается родителю (законному представителю) в день заключения указанного договора.

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 должностными лицами Управления образования и Организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления образования.

4.3. Сотрудники Управления образования и Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении образования или Организации по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозёрска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области актами и города Заозёрска для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозёрска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и города Заозёрска;
- 7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования по адресу: г.Заозерск, улица Генерала Чумаченко, дом 4; тел. (81556)3-16 -09, e-mail: zaozersk.oo@mail.ru.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе администрации ЗАТО города Заозерска по адресу: г. Заозерск, пер. Школьный, дом 1; приемная тел. (815) 56-315-00;

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в Управление образования или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес Управления образования.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если Управление образования располагает этой информацией и документами;

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Руководитель Управления образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.9.1. Запись заявителей проводится должностными лицами Управления образования ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.9.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления образования и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет

заявителю почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику Управления образования (его заместителям).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя начальник Управления образования назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, 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 Мурманской области и города Заозёрска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление образования, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц Управления образования нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Управление образования в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.14. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.15. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.16. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Начальнику Управления образования
Администрации ЗАТО г. Заозерска

от

(Ф.И.О. родителя/законного
представителя)

проживающего: _____

Заявление

Прошу поставить на учет на предоставление места в образовательной
организации, реализующей программы дошкольного образования, _____

(указать предполагаемые номера организаций)

моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка

(№ и серия)

Льготы, определенные действующим законодательством РФ, на внеочередное и
первоочередное предоставление места в МДОУ

(наименование, № удостоверения (справки), когда и кем выданы)

Домашний телефон: _____

Рабочий телефон: _____

Мобильный телефон: _____

e-mail: _____

Я, _____ согласен на обработку персональных данных
Ф.И.О. родителя
ребёнка и внесение их в электронный реестр.

(дата)

(подпись)

Ознакомлен (а) с тем, что необходимо явиться в _____ года на
перерегистрацию очереди.

(подпись)

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

Заведующей _____

(наименование организации)

(Ф.И.О.заведующей)

Родителя (законного представителя),
нужное зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),

Город _____

улица _____

дом _____

квартира _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего(ю) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дата

рождения _____

в _____

(наименование организации)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности

ознакомлен(а) _____

(подпись)

Приложение:

- Медицинская карта (справка)
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Путевка-направление

дата

подпись

расшифровка



Администрация закрытого административно-территориального образования
г.Заозерска

**Управление образования Администрации ЗАТО г.Заозерска
(Управление образования)**

№ _____

г.Заозерск

ПУТЁВКА

Комиссия по комплектованию образовательных организаций, реализующих
общеобразовательные программы дошкольного образования
Управления образования Администрации ЗАТО г. Заозерска

направляет в _____

адрес _____

(ФИО ребенка)

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение 15 дней со дня её выдачи.

Председатель комиссии _____

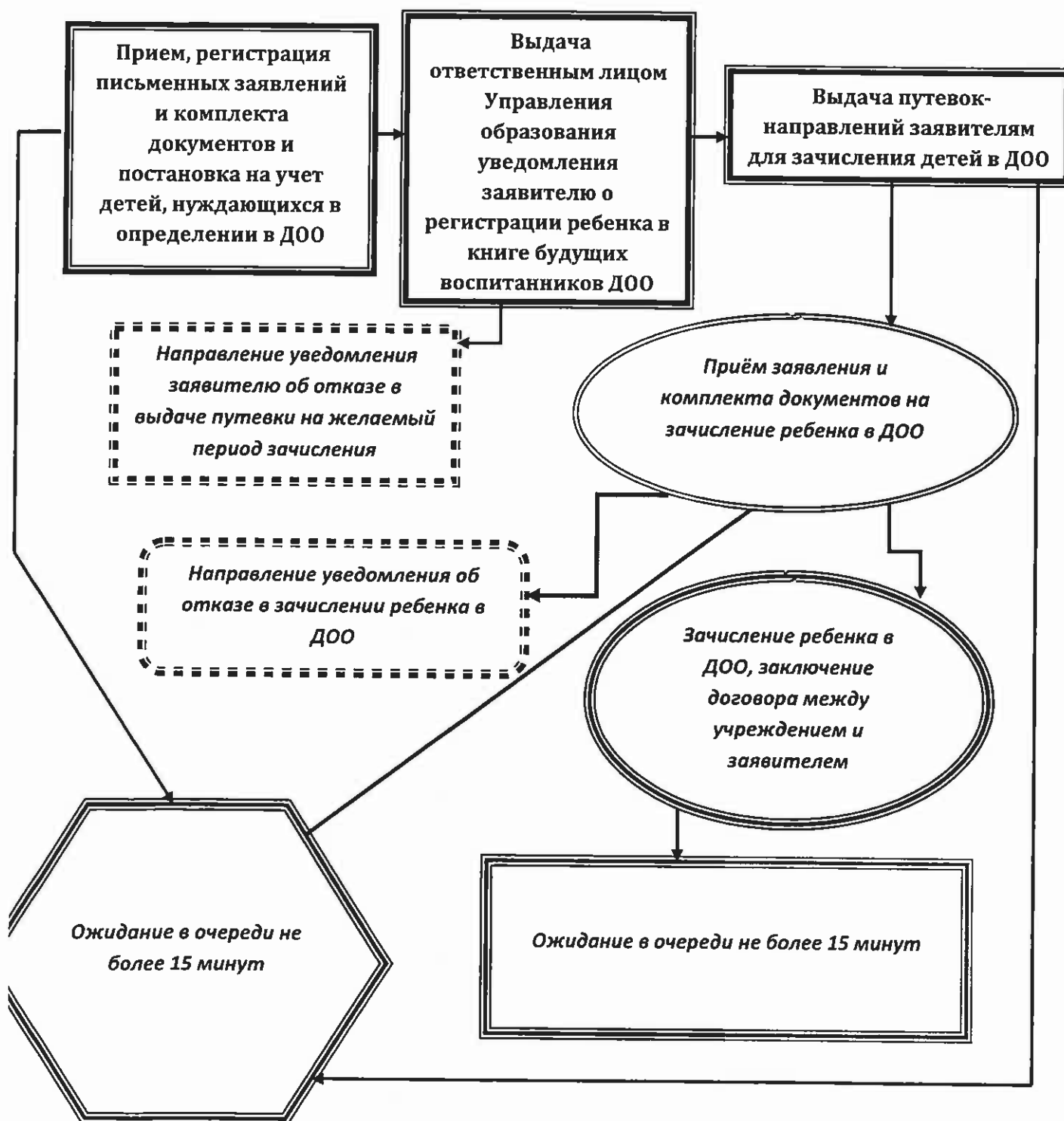
Секретарь комиссии _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон: 316-08

М.П.

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги
«Прием заявлений, постановка на учет детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»





Администрация закрытого административно-территориального образования
г.Заозерска

Управление образования Администрации ЗАТО г.Заозерска

(Управление образования)

г.Заозерск

УВЕДОМЛЕНИЕ

от _____

№ _____

о регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, в Управлении образования Администрации ЗАТО г. Заозерска

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован(а) в Книге учета будущих воспитанников образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, в Управлении образования Администрации ЗАТО г. Заозерска

" _____ " _____ 201__ г.
(дата регистрации ребенка)

регистрационный № _____

Начальник

Управления образования _____

(подпись)

М. П.