



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» 08 2016 г.

№ 650

г. Зверево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст.16,17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Администрации города Зверево от 19.01.2016 № 32 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ст.ст. 3,28 Устава муниципального образования «Город Зверево»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте Администрации города Зверево.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации А.Ю. Порошину.

Мэр города Зверево

Постановление вносит:
Отдел образования
Администрации города Зверево



И.Ю. Зюзин

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также
постановка на соответствующий учет»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее Регламент) «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования Администрации города Зверев (далее – Отдел образования), МФЦ.

1.2. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) -6140100010000319541.

1.3. Полное наименование муниципальной услуги - "Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет".

1.4. Краткое наименование муниципальной услуги – отсутствует.

1.5. Получателями услуги являются родители (законные представители) следующих потребителей (в зависимости от типа и вида учреждения): детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (в зависимости от наличия санитарно-эпидемиологического заключения о возможности содержания в дошкольном учреждении детей соответствующего возраста).

Право внеочередного устройства в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) имеют:

- дети прокурорских работников;
- дети судей.

Право первоочередного устройства в Учреждение имеют:

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации;

- дети военнослужащих;

- дети сотрудников Следственного комитета;

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети сотрудников федеральной службы по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

- дети работающих одиноких родителей;

- дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности, либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученного в период прохождения службы, а также детям сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключаящие из них возможность дальнейшего прохождения службы;

- дети, находящиеся на воспитании в замещающих семьях;

- дети учащихся матерей;

- дети студентов;

- дети безработных;

- дети вынужденных переселенцев;

- дети родителей (один из родителей) которые являются сотрудниками дошкольного образовательного учреждения;

- дети, чьи родные братья и сестры уже посещают данное учреждение;

- дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- Отделе образования;

- муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях;

- МФЦ.

1.7. МФЦ осуществляет по принципу «одного окна» предоставление части следующих административных процедур:

- прием от родителей, либо законных представителей (далее - Заявители), заявлений о постановке на учет по определению ребенка в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее заявление) и прилагаемых к ним документов;

- внесение уточнений (изменений) данных заявления (при необходимости).

- выдачу уведомления о принятии заявления и пакета документов для постановки на учет в муниципальную базу данных о детях, нуждающихся в устройстве в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - уведомление);

- прием документов при подтверждении права на внеочередной или первоочередной прием в Учреждение;

- передачу пакета документов заявителей в Отдел образования;

- предоставление информации заявителю о результатах рассмотрения заявления.

1.8. Сведения о местонахождении Отдела образования и МФЦ, графике работы, телефонах для справок и консультаций представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

- прием документов;

- постановка на учет (регистрация в автоматизированной информационной системе БАРС.Web-Электронный Детский Сад (далее Система) заявления для постановки на учет);

- направление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение;

- зачисление в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение.

1.10. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.10.1. Сотрудники Отдела образования и сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- перечня и содержания документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги (наименование, адрес, часы приема

организации, в распоряжении которой находится (подготавливается) необходимый документ);

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Отделом образования и МФЦ.

1.11. Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, на Портале сети МФЦ, а также предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования и специалистами МФЦ, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

1.12. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты Отдела образования, специалисты МФЦ, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса; корректно и лаконично дает ответ, при этом при необходимости сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Отдела образования либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по адресу, указанному в обращении.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определен в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.13. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении Отдела образования и МФЦ, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Администрации города Зверево, официальном сайте Отдела образования, Портале сети МФЦ, ЕПГУ размещается:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- б) извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ);
- в) блок-схема (Приложение №3) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок), номер факса и график (режим) работы Отдела образования и МФЦ;
- з) адрес электронной почты Отдела образования и МФЦ;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования, муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения (далее–МБДОУ), МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

2.3.2. Зачисление ребенка в МБДОУ в сроки, указанные заявителем в обращении о приеме.

2.3.3. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием заявлений о постановке на учет детей в МБДОУ осуществляется в рабочие дни в течение всего календарного года, понедельник - четверг 17.00-18.00, пятница 16.00-17.00.

2.4.2. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

-Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 23.05.2016), ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990), (Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.06.2016), («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», («Российская газета», N 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

(«Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «О статусе военнослужащих», («Российская газета», N 104, 02.06.1998);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 13.07.2015) «О защите прав потребителей», ("Российская газета", N 8, 16.01.1996);

- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 28.11.2015, с изм. от 14.12.2015) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 (ред. от 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

- Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», ("Российская газета", N 93, 29.04.2011);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038), ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление, поданное заявителями (законными представителями ребенка) по образцу из приложения № 4 к Регламенту (с указанием ссылки на ст. ст.6,9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»).

2.6.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.6.3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Копии документов, подтверждающих льготы, если таковые имеются.

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

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.8.1. В части постановки превышение возраста ребенка максимального возраста детей принимаемых в МБДОУ.

2.8.2. В части зачисления наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБДОУ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: не более 15 минут.

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

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие пункта оплаты: платежный терминал;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.12.1. Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды.

2.12.2. Требования к входу в здание, где расположены Отдел образования и МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием Отдела образования и МФЦ и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей Отдела образования и МФЦ;

- наличие системы освещения входной группы.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде отдела образования и МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах отдела образования и МФЦ, официальном сайте Администрации города Зверево, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

-наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги: каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.13.1. Показатели доступности предоставления услуги:

- возможность получения услуги в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в отделе образования и МФЦ;

- допуск в Отдел образования и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Отдел образования и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками Отдела образования и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов в Отделе образования и МФЦ наравне с другими лицами;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность предварительной записи в Отдел образования и МФЦ для получения муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Зверево, ЕПГУ, Портале сети МФЦ, а также предоставление специалистами Отдела образования и МФЦ при личном обращении; с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей);

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Отдела образования и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз: заявитель предоставляет полный пакет документов в соответствии с настоящим Регламентом в Отдел образования и МФЦ и единожды забирает результат предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений срока ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Иные требования:

- прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Отделом образования и МФЦ. Соглашение размещается на Портале сети МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов специалистом Отдела образования, МФЦ;
- выдача заявителю уведомления.

3.1.1. Места для информирования заявителей, приема и выдачи документов оборудуются информационными стендами, столами для оформления документов.

3.1.2. Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

3.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги оговорены пунктом 2.6 настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Подача родителями (законными представителями) заявления осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг или при личном обращении в Отдел образования, МБДОУ, МФЦ (приложение № 4).

3.2.2. Прием заявления и регистрация его в Системе осуществляется в течение всего года.

3.2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения муниципальной услуги (свидетельство о рождении ребенка).

3.2.4. Адреса МБДОУ, Отдела образования, телефоны специалистов указаны в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. При обращении в Отдел образования внесение данных заявления в Систему осуществляет уполномоченный сотрудник. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законного представителя).

3.2.6. После заполнения заявления родители (законные представители) получают расписку в получении от заявителя документов необходимых для

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (приложение № 2).

3.2.7. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Ожидает подтверждение документов». В данном случае родителям (законным представителям) необходимо явиться в приемные часы работы Отдела образования, МФЦ для подтверждения документов. После подтверждения документов родителями (законными представителями) уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.8. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем) заявление в системе получает статус «Подтверждение опеки (попечительства)». В данном случае заявителю необходимо явиться в Отдел образования, МФЦ для подтверждения документов. После подтверждения документов законным представителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.9. В случае если родитель (законный представитель) имеет право на первоочередное зачисление в МБДОУ, его заявлению присваивается статус «Ожидает подтверждения льгот». Заявителю необходимо представить в Отдел образования, МФЦ оригинал документа, подтверждающего льготу, а также его копию. Копия документа, подтверждающего льготу, храниться в Отделе образования. После подтверждения документов заявителем уполномоченный сотрудник в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.2.10. Проверить статус заявления и положения родители (законные представители) в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг региона по данным свидетельства о рождении ребенка (серия и номер), а также в Отделе образования, МФЦ в приемные часы работы при личном обращении или по телефону.

3.2.11. При постановке на учет родители (законные представители) вправе выбрать для зачисления ребенка не более 5 МБДОУ.

3.2.12. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в органы управления образованием по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства.

3.2.13. Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего административного регламента и действующим положением о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений.

3.2.14. Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление услуги с присвоением

заявлению регистрационного номера, и записи в «Журнале учета детей, нуждающихся в дошкольном образовательном учреждении» или в электронной очереди.

3.3. Рассмотрение заявлений.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений является действующее положение о порядке комплектования дошкольных образовательных учреждений.

3.3.2. Комплектование МБДОУ осуществляют руководители МБДОУ в соответствии с приказом Отдела образования.

3.3.3. Комплектование возрастных групп детьми в МБДОУ производится ежегодно в период с 1 мая до 1 сентября в соответствии с нормативами наполняемости детей. Заседание комиссии по комплектованию проводится с 1 мая по 1 июня, комплектование групп детьми проводится с 1 июня по 1 сентября. В течение года МБДОУ имеют право принимать детей дошкольного возраста на свободные места или места выбывших детей в соответствии с установленным порядком комплектования детей.

3.3.4. Рассмотрение заявлений родителей (законных представителей) и принятие решений о выделении мест в МБДОУ или об отказе в предоставлении мест производится комиссией Отдела образования.

3.3.5. Комплектование МБДОУ детьми дошкольного возраста ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей).

3.4. Принятие решений.

3.4.1. Решения, принимаемые комиссией по комплектованию МБДОУ детьми, оформляются приказом Отдела образования.

3.4.2. При подходе очереди и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемом МБДОУ заявлению в Системе присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается в личном кабинете заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг региона.

3.4.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник Отдела образования, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных Отделом образования приказов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в Отдел образования;
- жалобы на решения начальника Отдела образования направляются в Администрацию города Зверево.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования, официального сайта Администрации города Зверево, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо ответственного сотрудника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения, предоставляющего услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, либо ответственного сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Управляющий делами Администрации
города Зверев



М. О. Конькова

Приложение № 1

к административному регламенту
Отдела образования Администрации
города Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Отдел образования Администрации города Зверево	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5	Пн - Пт 9.00-18.00 обед 13.00-14.00	тел./факс: (8863-55) 4-10-55 тел. специалиста, курирующего вопрос дошкольного образования(886355) 4-20-70

Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»
«реализующие основную образовательную программу дошкольного образования детей (детские сады)»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Место расположения	Телефон
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Аленушка»	346311, Ростовская область, г. Зверево, ул. Космонавтов, 26	4-33-77
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Алмаз»	346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Горького, 65 а	2-42-63
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Звездочка»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул.Казакова, 18	2-50-23
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Белочка»	346312, Ростовская область, г. Зверево, ул.Осташенко, 6А	4-39-70
5	Муниципальное бюджетное дошкольное	346312, Ростовская	4-33-03

	образовательное учреждение детский сад № 8 «Мишутка»	область, г.Зверево, ул. Ивановская, 38	
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Светлячок»	346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Крупской, 154	2-41-79

Приложение № 2

к административному регламенту
Отдела образования Администрации
города Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Прием
заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады), а также постановка на
соответствующий учет»

РАСПИСКА

в получении от заявителя документов необходимых для предоставления муниципальной услуги ««Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

«__»____20

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. сотрудника принявшего заявления и выдавшего расписку)

приняты у заявителя _____, а также же будут запрошены (получены)
(указывается Ф.И.О.)

в рамках межведомственного взаимодействия следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Количество листов.

Расписку выдал:

ФИО должностного лица выдавшего расписку

подпись

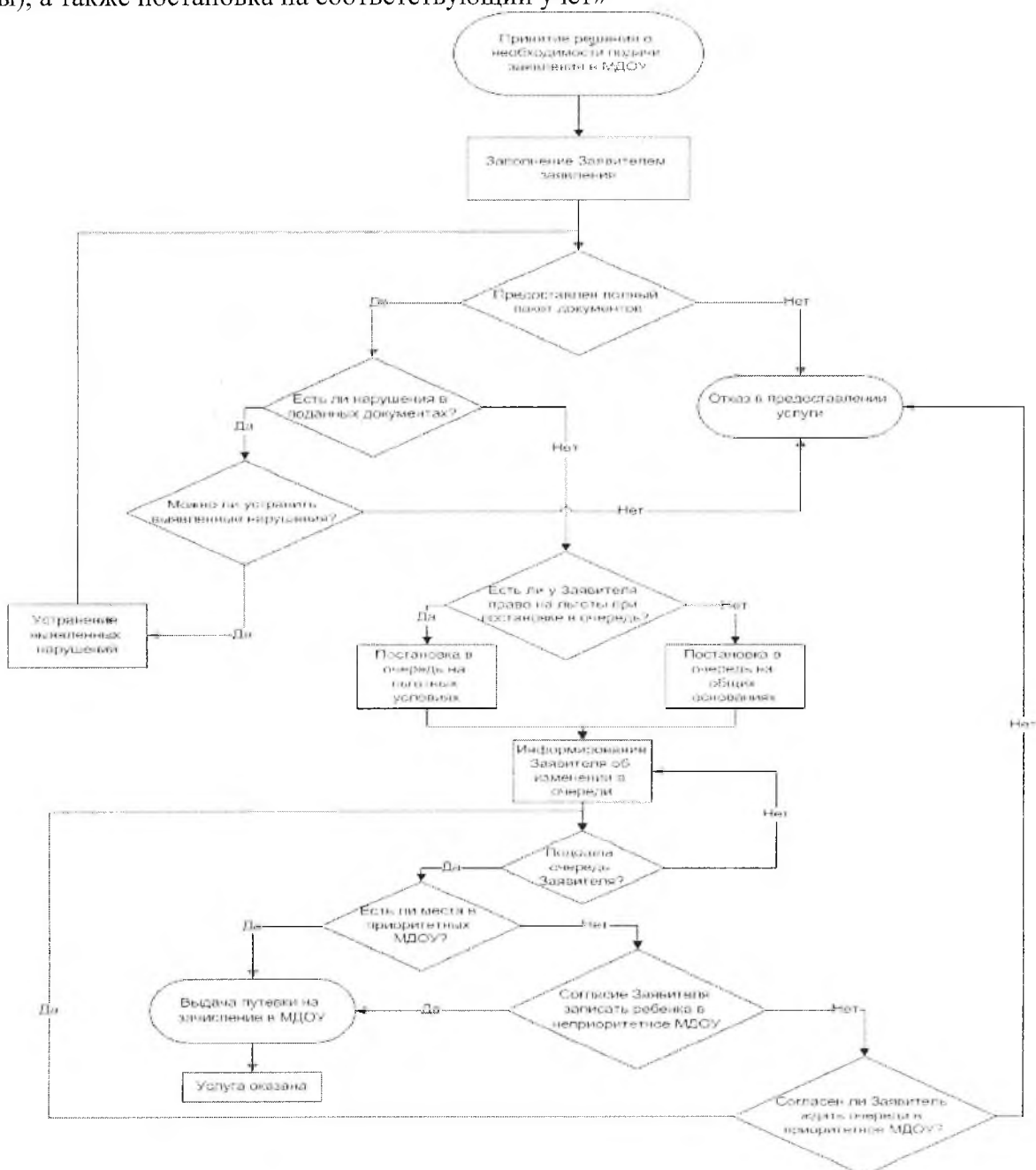
Дата выдачи расписки

«__»____ 20 г.

Приложение № 3
к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Блок-схема

последовательности действий отдела образования при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»



Приложение № 4
к административному регламенту Отдела
образования Администрации города
Зверево по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений
о зачислении в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады), а также постановка на
соответствующий учет»

Заявление

Руководителю
Табаровец Елене Владимировне
(ФИО)

Заявитель

Фамилия	
Имя	
Отчество	
адрес регистрации	

Паспортные данные

Серия:		Номер:	
Кем выдан:			
Дата выдачи:			
Правовой статус (указывает законный представитель)			

Контактные данные

Телефон	
E-mail	

Заявление

Прошу поставить на учет в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, ребенка со следующими данными:

Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	

Свидетельство о рождении

Серия		Номер	
Адрес по месту фактического проживания ребёнка			

Номера Учреждений

При возможности направления ребенка одновременно в несколько Учреждений ребенок будет направлен в Учреждение, указанное в заявке с меньшим порядковым номером.					
Заявка 1	ДС № 3 Алмаз Зверев, ул. Горького, д. 65-а	Заявка 2	ДС №12 Светлячок Зверев, ул. Крупской, д. 154	Заявка 3	ДС № 8 Мишутка Зверев, ул. Ивановская, д. 38
Заявка 4		Заявка 5			

Потребность ребенка по здоровью:

Время пребывания ребенка в Учреждении: Полный день.

Желаемая дата зачисления ребенка в Учреждение: 01.06.2018

Статус родителя (законного представителя), дающий право на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Учреждение:

Документы, прилагаемые к заявлению:

Номер	Наименование	Отметка о предоставлении
1	Информация о ДОУ для подачи анкеты в УО	V
2	Паспорт гражданина РФ	V
3	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего	X
4	Свидетельство о рождении	V
5	Информация о ДОУ для подачи анкеты в УО	X

22.06.2016 г. : _____ (_____)
(Дата) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Заявление принял:

_____ (Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

вх. № _____ от _____

(Заполняется сотрудником муниципального органа управления образованием)

Решение получил : _____ (_____)
(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Дата получения решения)

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)