

Приложение
Утвержден
постановлением главы
Карабашского
городского
округа
от 31.12.2010 г. № 456

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «По приему заявлений, постановка на
учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по приему заявлений, постановке на учет граждан, нуждающихся в получении места в ДООУ детей и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по образованию города Карабаша при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

2.1.1. Постановка на учёт и распределение путёвок в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детей) (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 1.5 лет до 7 лет, проживающие на территории Карабашского городского округа (далее - КГО).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Комитет по образованию города Карабаша (далее – КО).
- образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – ДОУ);

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

обеспечение права на общедоступное бесплатное дошкольное образования в соответствии с действующим законодательством путем выдачи путёвки (приложение № 2) на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ).

Путевка – документ, выданный в соответствии с Положением о порядке формирования очередности и комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Карабашского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, дающий право ребенку посещать ДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги от 1 дня до 1,5 лет со дня подачи заявления (с учётом даты желаемого поступления в ДОУ).

2.4.2. Срок рассмотрения заявления и принятия решения – при поступлении заявления от Заявителя данные о ребенке вносятся в банк КО по учету детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования с дальнейшим рассмотрением заявления в комиссии по распределению путёвок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Федеральный закон от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Граждане, претендующие на предоставление муниципальной услуги, самостоятельно или через своего законного представителя представляют в КО следующие документы:

-заявление по установленной форме (приложение № 1 к административному регламенту);

-копию свидетельства о рождении ребёнка

-документ, подтверждающий право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДОУ;

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Требования к документам, предоставляемым получателем муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленной форме. Заявление заполняется на русском языке, может быть заполнено от руки синими, черными чернилами или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в копиях. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации лицом, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов.

2.7.3. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.8. Категории лиц, имеющих право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДОУ

2.8.1. Право первоочередного приема имеют дети:

работающих одиноких родителей;

неполных семей;

учащихся матерей;

инвалидов 1 и 2 групп;

из многодетных семей;

находящиеся под опекой;

родители (один из родителей) которых находятся на военной службе;

безработных, беженцев и вынужденных переселенцев, студентов;

сотрудников милиции, сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей;

военнослужащих по месту жительства их семей, граждан, уволенных с военной службы - не позднее месячного срока с момента обращения;

работников муниципальных образовательных учреждений;

работников муниципальных медицинских учреждений;

иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.8.2. Право внеочередного приема имеют дети:

прокуроров и следователей;

отдельных категорий граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

иных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги:

предоставления неполного пакета документов;

наличия в документах исправлений.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги; отсутствие мест в образовательном учреждении.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок информирования и консультирования о правилах предоставления государственной услуги

2.11.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в ДООУ, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

Информацию о муниципальной услуге также можно получить в КО, расположенного по адресу: 456143, Челябинская область, г. Карабаш, ул. Metallургов, 3.

График приема: Вторник: с 9-00 до 12-00ч.

Телефоны для справок: Методист по дошкольному образованию КО:

Петрова Марина Евгеньевна (351 53)2-30-28

Адрес официального сайта администрации: <http://www.admkarabash.ru/>, адрес электронной почты комитета: karabash@inbox.ru

2.11.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.11.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения в Комитет по образованию.

2.11.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка, претендующего на поступление в ДООУ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11.6. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 10 минут.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления; копии Свидетельства о рождении ребенка; документ подтверждающий право на первоочередное и внеочередное зачисление в ДОУ;
- предоставление руководителем ДОУ сведений о вакантных местах в КО;
- распределение путевок;
- выдача путевок;
- зачисление в ДОУ

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, внесение данных заявителя в электронную базу.

3.3.1. Прием заявления о постановке на очередь для поступления в ДОУ осуществляется методистом по дошкольному образованию КО в течение всего календарного года без ограничений.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в "Журнале регистрации очередности детей в ДОУ", листы которого нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью.

«Журнал регистрации очередности детей в ДОУ», (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4. В Комитете по образованию формируется единая база данных по Карабашскому городскому округу.

3.4.1. Руководители ДОУ ежемесячно предоставляет в Комитет по образованию информацию о вакантных местах.

Формирование единой базы данных очередности для поступления в ДОУ на территории КГО происходит в хронологическом порядке по дате подачи заявления.

3.4.2. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.5.2. Требования к размещению и оформлению информации:

на информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

3.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями.

3.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

3.5.6. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем и иными должностными лицами отдела ответственными за организацию работы, по исполнению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой

административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность работников исполнителей муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью специалиста отдела, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги, производит Председатель Комитета по образованию города Карабаша в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Председатель Комитета по образованию дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не менее одного раза в месяц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация КГО.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

Методиста по дошкольному образованию, руководителя ДОУ- Председателю Комитета по образованию.

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в Администрацию КГО (ул. Metallургов, 3) или в судебном порядке.

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

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в КО.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Должностные лица КО, проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы указанным в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Личный прием специалистами КО проводится без предварительной записи.

Специалист, осуществляющий прием заявителей с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема данной жалобы и должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, который будет её рассматривать.

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Председатель Комитета по образования города Карабаша, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

- по номерам телефонов, содержащихся в Административном регламенте;
- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.16. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, постановка на учет и
зачисление в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

ПУТЕВКА

Регистрационный N _____ от _____ 20 ____ г.

Комиссия по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования города Карабаша, направляет в дошкольное образовательное учреждение Детский сад № _____

Адрес детского сада _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Путевка действительна в течение двух недель со дня ее выдачи

Примечание.

Число, подпись члена Комиссии, выдавшего путевку, штамп Комиссии

Контактный телефон: _____

(фамилия, И.О. ответственного исполнителя)