

Приложение
к Постановлению
Администрации ЗАТО Северск
от 22.08.2014 № 2138

УТВЕРЖДЕН

Постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 13.12.2010 № 3278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 г. № 2127 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте до 7 лет и зарегистрированные (один из родителей, законных представителей) по месту жительства (месту пребывания) на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.

ІІ. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения ЗАТО Северск, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

6. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением Администрации ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – МАУ

ЗАТО Северск «РЦО») и муниципальными дошкольными образовательными учреждениями ЗАТО Северск (далее – МДОУ).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по ЗАТО Северск (далее – отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск).

Сведения о МАУ ЗАТО Северск «РЦО», отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, сети МДОУ содержатся в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) на первом этапе – прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявлений и постановке на учет;

2) на втором этапе – выдача путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки в МДОУ;

3) на третьем этапе – зачисление ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении в МДОУ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ - круглогодично;

2) выдача путевок в МДОУ – с 01 апреля по 31 августа;

3) зачисление детей в МДОУ – с 01 июля по 31 августа.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08 апреля 2014 г. № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 10 июля 2014 г. № 309 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями».

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ:

- заявление (форма 1 прилагается);
- паспорт родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;

- опекун (попечитель) представляет копию решения уполномоченного органа об установлении опеки (попечительства) над ребенком;

- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, прилагается (приложение 3).

Заявление в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на этапе выдачи путевки в МДОУ:

- паспорт родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка противопоказаний посещения МДОУ (форма 095/у);

- документы, подтверждающие право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ. Перечень лиц, пользующихся правом на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ прилагается (приложение 3);

- справка о сменном режиме рабочего времени или о работе в ночное время родителя (законного представителя) для предоставления места в дошкольной организации (группе) с круглосуточным режимом работы;

- заключение Психолого-медико-педагогической комиссии МАУ ЗАТО Северск «РЦО», утвержденной Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 25 апреля 2014 г. № 215 (далее – ПМПК), для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для предоставления места в группах компенсирующей (комбинированной) направленности;

- выписка из истории развития часто болеющего ребенка, выданная учреждением здравоохранения для предоставления места в группах оздоровительной направленности;

- справка противотуберкулезного диспансера для ребенка с туберкулезной интоксикацией для предоставления места в группах оздоровительной направленности.

Для выдачи путевки детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ представляются следующие документы:

- заявление (форма 3 прилагается);
- паспорт родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний,

по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы (Письмо Министерства просвещения РСФСР от 08 июля 1980 г. № 281-М и Министерства здравоохранения РСФСР от 28 июля 1980 г. № 17-13-186);

- заключение ПМПК.

12. Для предоставления муниципальной услуги на этапе зачисления ребенка в МДОУ:

- паспорт родителя (законного представителя);
- путевка (форма 4 прилагается);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- заключение ПМПК для детей, направленных в группы компенсирующей (комбинированной) направленности;

- выписка из истории развития часто болеющего ребенка или справка противотуберкулезного диспансера для детей, направленных в группы оздоровительной направленности;

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной

территории, для зачисления ребенка в МДОУ дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов в соответствии с пунктами 10, 11, 12 настоящего Административного регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МДОУ на этапе выдачи путевки в МДОУ;
- обращение заявителя в письменном виде с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- медицинское заключение о состоянии ребенка, не позволяющем посещать МДОУ.

15. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, подразумевают следующее:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Присутственные места включают зоны ожидания, информирования и приема заявителей.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

В зале ожидания должно быть естественное и искусственное освещение. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами. Зал ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Сектор информирования оборудован информационными стендами, которые содержат следующие сведения:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области;

2) Приказ Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 08.04.2014 г. № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным

программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

3) график работы, номера телефонов специалистов МАУ ЗАТО Северск «РЦО»

4) информацию о МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (Ф.И.О. директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО», Ф.И.О. экономистов по комплектованию групп МДОУ (далее – специалисты), адрес, контактные телефоны, адрес официального сайта);

5) информацию о сети МДОУ, расположенных на территории ЗАТО Северск (номер МДОУ с указанием адреса, номера телефонов, Ф.И.О. руководителей);

6) информацию о комплектовании:

- список детей, нуждающихся в определении в МДОУ на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года;

- график выдачи путевок в МДОУ на 01 марта текущего года;

- дополнительные графики выдачи путевок в МДОУ с 01 июля текущего года;

7) памятку для родителей о перечне документов, необходимых для постановки на учет, зачисления ребенка в МДОУ;

Помещения, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, письменными принадлежностями, компьютерной техникой, образцами документов и бланками запросов.

19. Для оценки доступности и качества муниципальных услуг применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» максимальное – 3, минимальное – 2;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги – не менее 90%.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.seversknet.ru>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>);

2) размещенные на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области формы заявлений и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявление можно подать через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (при наличии соответствующей технической возможности) путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений:

- текстовый документ (MS Word);

- графическое изображение (JPEG).

Для подписания электронных документов при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги используются два вида электронной подписи. Заявления по прилагаемым формам 1, 3 заверяются простой электронной подписью. Все остальные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче электронного заявления, отвечающего условию комплектности, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Томской области заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявления, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Томской области (при наличии соответствующей технической возможности) осуществляется специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО», ответственным за прием и регистрацию заявлений, в течение 1 рабочего дня. При поступлении заявления в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в 1-дневный срок с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо об отказе в регистрации с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции (при наличии соответствующей технической возможности);

6) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством автоматизированной информационной системы «Комплектование ДОУ» (далее – АИС):

постановка на учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления на официальном сайте АИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://eloch.tomedu.ru:8080/gosuslugi/dou/complect-request/>) родителями (законными представителями) или специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по письменному заявлению в адрес МАУ ЗАТО Северск «РЦО». Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты МАУ ЗАТО Северск «РЦО». В этом случае паспорт, свидетельство о рождении ребенка и документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ, родители (законные представители) представляют в ЗАТО Северск «РЦО» в течение 30 календарных дней с момента направления заявления. В случае непредставления необходимых документов в назначенный срок, ребенок не ставится на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, номер уведомления аннулируется без дальнейшего восстановления.

22. Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в отдел ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск. Сведения о местонахождении отдела ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск, графике работы содержатся в приложении 1.

23. При подаче заявления родителями (законными представителями) по электронным каналам связи, в отделе ОГКУ «ТО МФЦ» по ЗАТО Северск или почтовым сообщением регистрационный номер присваивается с учетом даты и времени поступления заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

24. Состав административных процедур включает в себя:

- 1) прием заявлений, постановку на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявления;
- 2) выдачу заявителю путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки;
- 3) зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении;
- 4) доукомплектование групп МДОУ.

25. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- 1) административная процедура «Прием заявлений, постановка на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ, либо отказ в приеме заявления» заключается в следующем:

прием заявлений и постановка на учет детей осуществляется специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» круглогодично, каждый вторник, с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Критериями принятия решения о приеме заявления и постановке на учет являются:

- возраст ребенка до 7 лет;
- представление документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит постановку на учет через АИС с регистрацией в Книге учета будущих воспитанников (далее – Книга) по следующей форме:

- дата постановки на учет (число, месяц, год);
- регистрационный номер (номер очереди);
- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения ребенка (число, месяц, год);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), контактная информация (адрес, телефоны);
- желательные(ая) дошкольные организации (не более трех);
- отметка о выдаче путевки или снятии с учета (в графе указывается номер путевки дата выдачи путевки, номер МДОУ, подпись родителя (законного представителя) о получении путевки;
- основания для внеочередного, первоочередного получения места в МДОУ.

Датой принятия заявления о получении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации заявления в Книге.

Факт постановки на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОУ, подтверждается выдачей заявителю уведомления о постановке на учет детей, нуждающихся в определении в МДОУ (далее - уведомление) (форма 2 прилагается).

Списки детей, нуждающихся в определении в МДОУ, 1 раз в квартал (на 01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября) размещаются на информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок приема заявителя, включающего в себя регистрацию заявления, изучение представляемых заявителем документов, составление и выдачу заявителю уведомления, составляет 15 минут.

В случае отказа в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

Результат административной процедуры: прием заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в Книге, выдача уведомления либо отказ в приеме документов;

2) административная процедура «Выдача заявителю путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки» заключается в следующем:

выдача путевок на предстоящий учебный год в МДОУ осуществляется специалистом МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в период с 01 апреля по 31 августа.

На информационном стенде МАУ ЗАТО Северск «РЦО» и в электронной форме на официальном сайте МАУ ЗАТО Северск «РЦО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 01 марта текущего года размещаются списки детей на предоставление мест в МДОУ.

Списки составляются специалистами МАУ ЗАТО Северск «РЦО» на основании данных, зафиксированных в Книге, с учетом номера уведомления и наличия/отсутствия права на внеочередное, первоочередное или преимущественное предоставление места в МДОУ.

С 01 по 30 апреля производится выдача путевок в МДОУ:

- детям льготных категорий граждан;
- детям по решению Комиссии по распределению мест в муниципальных образовательных учреждениях ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, утвержденной Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 06 октября 2011 г. № 502.

С 01 по 31 мая производится выдача путевок в МДОУ:

- детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей, комбинированной направленности, имеющим заключения ПМПК;
- часто болеющим детям и детям с туберкулезной интоксикацией в группах оздоровительной направленности при наличии медицинского документа;
- детям в группы с круглосуточным режимом работы.

С 01 по 30 июня производится предоставление мест детям остальных категорий гражданам.

Родителям (законным представителям) предлагаются места в МДОУ в соответствии с заявлением, а в случае отсутствия в них свободных мест - выбор из числа имеющихся свободных мест по возрастам, группам и МДОУ на момент предоставления места.

В случае неявки родителя (законного представителя) в сроки, указанные в списке на предоставление мест, или письменного мотивированного отказа родителя (законного представителя) от предоставления места ребенку в МДОУ в текущем году, место предоставляется следующему лицу из списка. При этом ребенок остается в списках детей, нуждающихся в определении в МДОУ, до достижения ребенком возраста семи лет. Место в МДОУ таким детям предоставляется в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или при комплектовании МДОУ в следующем году.

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- представление документов в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- достижение ребенком по состоянию на 01 сентября текущего года установленного возраста.

В случае положительного решения специалист МАУ ЗАТО Северск «РЦО» производит запись в Журнале выдачи путевок и переводов с указанием следующих сведений:

- даты регистрации (число, месяц, год);
- номера по порядку;
- фамилий, имен, отчеств родителей (законных представителей);
- контактной информации (адрес, телефон);
- мест работы родителей (законных представителей);
- фамилии, имени ребенка;
- даты рождения ребенка (число, месяц, год);
- возрастной группы;
- даты выдачи путевки;
- порядкового номера путевки;
- в какое МДОУ выдана путевка (откуда, куда).

Родителям (законным представителям) выдается путевка установленной формы (форма 4 прилагается) для зачисления ребенка в МДОУ. Путевка представляется в МДОУ в течение 2 рабочих дней.

В случае отказа в выдаче путевки по основаниям, указанным в пунктах 13, 14 Административного регламента, заявитель уведомляется устно непосредственно во время административной процедуры.

Выдача путевок детям-инвалидам на надомную форму обучения в МДОУ осуществляется круглогодично и регистрируется в Журнале выдачи путевок и переводов.

Срок совершения административной процедуры «Выдача путевок в МДОУ» составляет 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача путевки в МДОУ либо отказ в выдаче путевки;

3) административная процедура «Зачисление детей в МДОУ либо отказ в зачислении» заключается в следующем:

зачисление детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ путем издания приказа о зачислении и заключения договора между МДОУ и родителями (законными представителями).

Критерии принятия положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ включают в себя:

- представление документов в МДОУ в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента с 01 июля до 31 августа текущего года. При выдаче путевки в течение учебного года документы представляются в 14-дневный срок с момента получения путевки;

- наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

В случае положительного решения о зачислении ребенка в МДОУ руководитель МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. В течение 3 рабочих дней после заключения договора руководитель МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ. Приказ о зачислении в 3-дневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае непредставления родителями (законными представителями) необходимых документов для приема в МДОУ в указанный срок путевка аннулируется. Дети, родители которых не представили документы, остаются в списках нуждающихся в определении в МДОУ. Место в МДОУ такому ребенку предоставляется с 01 сентября в порядке доукомплектования МДОУ в течение года или в порядке комплектования в следующем году.

Результат административной процедуры: приказ о зачислении ребенка в МДОУ либо отказ в зачислении;

4) административная процедура «Доукомплектование групп МДОУ» заключается в следующем:

с 01 сентября производится доукомплектование на оставшиеся незанятыми места в детских садах или при открытии дополнительных групп МДОУ.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

27. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме рассмотрены в пункте 20 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

29. Проверку полноты и качества осуществления муниципальной услуги проводит начальник Управления образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования) в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

30. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

31. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования и в МАУ ЗАТО Северск «РЦО» обращений физических или юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

32. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образования, директор МАУ ЗАТО Северск «РЦО» формируют комиссию из числа специалистов Управления образования, МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

33. Результаты проверок оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

34. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования либо в соответствии с планом работы Управления образования.

35. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушения положений настоящего Административного регламента.

38. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- 1) отсутствие сведений о предмете обжалования;
- 2) отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (физического лица), личной подписи заявителя;
- 3) отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствие почтового адреса;
- 7) жалоба содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, выраженное в устной или письменной форме.

40. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа (учреждения), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес;
- 3) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) предмет обжалования;
- 5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) дату.

41. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

42. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

43. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя МАУ ЗАТО Северск «РЦО», начальника Управления образования или направлена письменно на имя вышеуказанных должностных лиц.

44. Заявители вправе обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке на имя Главы Администрации ЗАТО Северск.

45. Максимальный срок обязательной регистрации обращения заявителя составляет 3 дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения обращения – 30 дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока.

46. Руководитель МАУ ЗАТО Северск «РЦО», начальник Управления образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводят проверку, принимают одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

47. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

И.А.Бащущая
78 17 03