



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.08.2012

№ 551

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 31 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании подпункта 2 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 11.01.2011 № 4 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Стрежевой
от 03.08.2012 № 551

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казённым учреждением Управлением образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - Орган), муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - ДОО) (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Органа с заявителями, ДОО, органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) разработан Муниципальным казённым учреждением Управлением образования Администрации городского округа Стрежевой, на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой имеющие детей в возрасте до 7 лет (в группы компенсирующей направленности 8 вида до 8 лет).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная 1/1, кабинет 10 Управления образования Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы Органа: с сентября по июнь текущего года каждый четверг с 14-00 до 17-00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

- по телефонам: (38 259) 5-58-04, 5-57-81.
- по почте: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Коммунальная, 1/1.
- по электронной почте: IvanovaAA@guostrj.ru, KushhovaEG@guostrj.ru.

- с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».

- с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru.

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций может быть получена с использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация», официального сайта Органа по адресу в сети Интернет: www.guostrj.ru.

4.2. Справочные телефоны Органа: (38 259) 5-58-04, 5-57-81.

Справочные телефоны, сведения о месте нахождения, адресах электронной почты, адресах в сети Интернет, руководителей ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

4.3. Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: www.admstrj.tomsk.ru раздел «Муниципальные услуги – Контактная информация», адрес официального сайта Органа: www.guostrj.ru.

Адрес электронной почты Органа: IvanovaAA@guostrj.ru.

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

4.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах в Органе, в ДОУ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

6. Наименование Органа: Муниципальное казённое учреждение Управление образования Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление образования; Орган).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Прием заявлений о постановке на учет для получения места в ДОУ.

- Постановка детей дошкольного возраста до 7 лет (в группы компенсирующей направленности 8 вида до 8 лет) на учет в очередь на получение места и выдача заявителю уведомления о постановке ребенка в очередь.

- Зачисление детей в ДОУ.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

8.1. Прием заявления о предоставлении места в ДООУ, внесение сведений о детях и их родителях (законных представителях) в «Журнал регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» (согласно приложению 2 к регламенту) (далее - Журнал регистрации заявлений), осуществляется в течение 30 минут. Уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в ДООУ (согласно приложению 3 к регламенту) выдается заявителю по окончании внесения сведений в «Журнал регистрации заявлений».

В случае предоставления услуги в электронном виде, уведомление о постановке ребенка на учет для получения места в ДООУ, направляется заявителю по указанному им в заявлении адресу в течение двух рабочих дней со дня внесения сведений в «Журнал регистрации заявлений».

Информацию о номере очереди своего ребенка на получение места в ДООУ родители (законные представители) могут получить при личном обращении в Орган в течение 15 минут.

8.2. Прием заявления о зачислении ребенка в ДООУ осуществляется в течение 20 минут.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 N 2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- Закон Томской области от 12.11.2001 N 119-ОЗ "Об образовании в Томской области";

- Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 15.12.2011 N 811 "Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений городского округа Стрежевой, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования".

10. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о предоставлении места в ДООУ (далее - заявление) (по форме, указанной в приложении 4 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация». В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. № 10).

- 2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;

- 4) документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) предоставление мест в ДООУ, в случае если родитель (законный представитель) относится к категории граждан, детям которых данное право предусмотрено законодательством и

(или) нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципальными правовыми актами;

5) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОО (предоставляется заявителем в течение 7 календарных дней, с даты получения в ДОО направления на медицинский осмотр).

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

- при личном обращении,
- посредством почтовой связи;
- с использованием электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;
- через официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического лица электронной подписи;
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

12. Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе (данное положение вступает в силу в сроки, определенные ч. 6, 7 ст. 74 Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ).

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

13. Основания для отказа заявителю в приеме документов:

- обращение за предоставлением услуги ненадлежащего лица;
- заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- данные, в представленных документах, противоречат данным документов удостоверяющих личность заявителя.

14. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие мест в дошкольных образовательных учреждениях.
- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать ДООУ.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче документов, предусмотренных пунктом 10 регламента 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

17. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;

- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой при наличии у физического лица электронной подписи;

- с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

- с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При обращении посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление регистрируется в течение двух рабочих дней.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявление и документы, предусмотренные пунктом 10 регламента, получает и регистрирует оператор учетной системы, и направляет по каналам связи в Управление образования.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) На территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

3) Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

4) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

5) Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест.

6) Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

7) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

8) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

9) Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

10) На информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа, ДОУ составляет от 5 до 7 раз. Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа, ДОУ в следующих случаях:

- 1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- 2) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);
- 4) при формировании списка детей, не обеспеченных путевками на новый учебный год, производимом специалистом Органа один раз в год в марте месяце (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 5) при получении путевки, в период с 15 апреля по 31 мая (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 6) при обращении в ДОУ для регистрации путевки и получения направления на прохождение медицинского осмотра (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.);
- 7) при предоставлении в ДОУ медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДОУ (максимальная продолжительность личного приема – 20 мин.).

19.2. Муниципальная услуга не может быть получена в многофункциональном центре.

19.3. Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

19.4. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги: при личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

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

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

- 1) прием, рассмотрение заявления и документов, выдача уведомлений заявителям о регистрации заявления;
- 2) формирование списка детей, не обеспеченных путевками, с обязательным указанием права на внеочередной и первоочередной прием в ДОУ на новый учебный год;
- 3) выдача путевок заявителям в ДОУ;
- 4) Зачисление в ДОУ;
- 5) доукомплектование.

21. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к регламенту.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги.

2) Размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями.

3) Заявитель может подать заявление через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой путем заполнения формы заявления и загрузки документов, указанных в пункте 10 регламента, в электронной форме.

Допустимые форматы вложений: word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя¹.

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

4) Прием и регистрация заявления, поданного через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявок специалистом Органа в течение одного рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, каналов связи.

¹ При наличии электронной подписи у физического лица

5) Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате заполнения формы заявления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация» или по телефону ответственного структурного подразделения.

6) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, по телефону, факсу, указанному в запросе заявителя в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

7) Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в местах предоставления услуги в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

23. Административная процедура «Прием, рассмотрение заявления и документов, выдача уведомлений заявителям о регистрации заявления».

23.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и документов, указанных в пункте 10 регламента:

- при личном обращении заявителя;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- с помощью официального сайта органов местного самоуправления городской округ Стрежевой в разделе «Муниципальные услуги – Контактная информация».
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23.2. Прием и регистрация заявления, поданного с помощью официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с пунктом 22 регламента.

23.3. Специалист Органа, ответственный за выполнение административных действий в рамках административной процедуры (при личном обращении, в виде почтового отправления, по электронной почте) - специалист инспекторско-аналитического отдела Управления образования Администрации городского округа Стрежевой осуществляющий прием заявления (далее - специалист).

23.4. Содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений:

Специалист, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает пакет документов, представленный заявителем:

- 1) проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 10. регламента);
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

23.5. При установлении соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым регламентом и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений».

При наличии оснований указанных в п.13. регламента, либо установлении не соответствия представленных документов требованиям, предъявляемым регламентом, специалист принимает решение об отказе в регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений».

23.6. В случае, если основания для отказа в приеме документов и предоставлении услуги отсутствуют специалист принимает решение о регистрации заявления, заносит в «Журнал регистрации заявлений» следующие сведения: порядковый номер, дату регистрации, Ф.И.О. ребенка, дату рождения ребенка, домашний адрес и телефон, Ф.И.О. родителей (законных представителей), место работы родителей (законных представителей), контактный телефон, льготы для получения места в дошкольном образовательном учреждении, желаемое дошкольное образовательное учреждение, желаемое время поступления.

23.7. По окончании занесения в «Журнал регистрации заявлений» сведений, указанных в п. 23.6., Заявителю выдается уведомление о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» (согласно приложению 3 к регламенту).

Результат административной процедуры: выдача заявителю уведомления о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой».

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента обращения заявителя.

24. Административная процедура «Формирование списка детей, не обеспеченных путевками, с обязательным указанием права на внеочередной и первоочередной прием в ДОО на новый учебный год».

24.1. Формирование списка детей, не обеспеченных путевками, с обязательным указанием права на внеочередной и первоочередной прием в ДОО на новый учебный год производится специалистом один раз в год в марте месяце, на основании повторного посещения заявителем специалиста.

Результат административной процедуры: утвержденный приказом начальника Управления образования Администрации городского округа Стрежевой список детей, не обеспеченных путевками, с обязательным указанием права на внеочередной и первоочередной прием в ДОО на новый учебный год.

Максимальный срок административной процедуры: 40 дней (ежегодно начиная с 01 марта).

25. Административная процедура «Выдача заявителям путевок в ДОО».

25.1. Выдача заявителям путевок в ДОО осуществляется специалистом в период с 15 апреля по 31 мая – три раза в неделю по утвержденному графику. График приема утверждается начальником Управления образования Администрации городского округа Стрежевой и размещается в Управлении образования Администрации городского округа Стрежевой в доступном для родителей (законных представителей) месте, а также на интернет-сайте Управления образования Администрации городского округа Стрежевой не позднее 10 апреля текущего года.

25.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту и установленное наличие свободных мест в ДОО.

Места в ДОО предоставляются в порядке очереди по дате регистрации заявлений, с учетом льготы для получения места в дошкольном образовательном учреждении и возраста ребенка.

После зачисления детей в ДОО, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОО, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы согласно очередности.

25.3. Специалист выдает путевку (по форме согласно приложению 6 к регламенту) в соответствующее ДООУ, заполняя лицевую часть путевки, либо информирует заявителя об отказе в выдаче путевки.

Специалист регистрирует подписанную путевку в «журнале регистрации выданных путевок в ДООУ» (приложение 6 к регламенту).

Путевка действительна в течение 2 рабочих дней со дня ее выдачи заявителю.

25.4. В случае неявки гражданина по уважительной причине для получения путевки в сроки, в соответствии с пунктом 25.1. регламента, путевка выдается специалистом следующему заявителю из списка очередников, при этом очередь за ребенком сохраняется при наличии письменного заявления, поданного не позднее 01 октября текущего года

Результат административной процедуры: выданная путевка в ДООУ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 46 календарных дней (ежегодно начиная с 15 апреля).

26. Административная процедура «Зачисление в ДООУ».

26.1. Заявитель в течение 2 рабочих дней после получения путевки должен обратиться в соответствующее ДООУ для регистрации путевки и получения направления на прохождение медицинского осмотра.

26.2. В течение 5 рабочих дней, с даты получения направления на медицинский осмотр, Заявитель обязан предоставить в ДООУ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком ДООУ.

26.3. В день предоставления медицинского заключения в ДООУ заполняется обратная сторона путевки и с родителем (законным представителем) заключается договор. На основании договора издается приказ о зачислении ребенка.

Результат административной процедуры: приказ о зачислении ребенка в ДООУ.

Максимальный срок административной процедуры составляет 7 рабочих со дня получения путевки для зачисления ребенка в ДООУ.

27. Административная процедура «Доукомплектование».

27.1. Доукомплектование ДООУ проводится круглогодично в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.2660-10) "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях".

27.2. Ежемесячно руководители ДООУ подают сведения на бумажном носителе специалисту о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. При наличии свободных мест в ДООУ в течение года, согласно имеющейся очередности, Заявителям посредством телефонных звонков сообщается о необходимости получения путевки в ДООУ.

27.3. При неполучении путевки в течение 3 рабочих дней специалистом осуществляется повторное уведомление (приложение 7 к настоящему регламенту) путем отправки заказного письма с уведомлением о вручении. В случае не обращения Заявителя в установленные уведомлением сроки и при наличии подтверждения вручения данного уведомления ребенок исключается из списка очередников на получение места. Данное место распределяется в соответствии с имеющейся очередностью.

4. Формы контроля за исполнением регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется начальником Управления образования Администрации городского округа Стрежевой, начальником инспекторско-аналитического отдела Управления образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом Органа правовых актов Российской Федерации и Томской области, положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:

- оперативного выяснения хода выполнения административных процедур;
- напоминаний о своевременном выполнении административных действий;
- истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалиста Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалиста (должностного лица), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования, начальником инспекторско-аналитического отдела Управления образования.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист Органа (в том числе должностное лицо), ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалиста Органа закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за

надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу Управлению образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, и требований настоящего административного регламента.

30. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц.

1) Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации.

2) Граждане вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

3) Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

31. Должностное лицо Органа, уполномоченное на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги: начальник инспекторско-аналитического отдела Управления образования, курирующий вопросы предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Стрежевой, а также должностных лиц, муниципальных служащих Органа

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

7) отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

35. 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, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

36. По результатам рассмотрения жалобы Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Наименование ДОО	Адрес	Ф.И.О. Заведующего	Телефон, адрес электронной почты	Адрес в сети Интернет
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Солнышко» компенсирующего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, I микрорайон, № 145	Тихомирова Татьяна Валерьевна	3-70-36 solnshco@strj.tomsk.su	http://solnyshko@guostrj.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Олененок» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3 ГГ, 18	Лунева Оксана Геннадьевна	5-07-18 dc2olenok@strj.tomsk.knet.ru	http://olenenok2.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Петушок» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 326	Пехташева Ирина Валентиновна	5-44-59 petush@strj.tomsk.su	http://дс-петушок.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Лебедушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3 микрорайон, № 327	Колбеева Любовь Ивановна	5-44-51 lebed@strj.tomsk.su	http://lebedushka.guostrj.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Золотой ключик» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 3ГГ, № 25	Смирнова Ольга Валентиновна	5-07-10 zolotoy@strj.tomsk.su	http://kluchik.guostrj.ru
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Колобок» комбинированного вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, ул. Новая, 22	Бачерикова Наталья Николаевна	5-70-72 koloboc@strj.tomsk.su	http://дс-колобок.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Рябинушка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 456	Кляйн Ольга Яковлевна	5-74-86 ryabinuhka@mail.ru	http://рябинушка7.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Золотая рыбка» общеразвивающего вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 459	Губай Ольга Николаевна	5-14-25 ribka@strj.tomsk.su	http://rybka.strj.ru/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Журавушка» комбинированного вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 2 микрорайон, № 218а, д.239а помещение 1	Корецкая Светлана Вячеславовна	5-17-55 guravushca@strj.tomsk.su	http://мдоу-журавушка.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 10 «Росинка» городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 457	Полоскина Светлана Витальевна	5-55-94 rosinka@strj.tomsk.su	http://росинка-стрежевой.рф
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Ромашка» комбинированного вида городского округа Стрежевой	г. Стрежевой, 4 микрорайон, № 432	Тимофеева Тамара Викторовна	5-01-62 romashca@strj.tomsk.su	http://дс11ромашка.рф

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

**Журнал регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных образовательных учреждениях городского округа
Стрежевой**

Начат _____

Окончен _____

Номер по порядку	Дата регистрации заявления	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Наличие льгот	ФИО матери, место работы	ФИО отца, место работы	Желаемое МДОУ	Желаемое время поступления	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о регистрации детей в «Журнале регистрации заявлений»

Уведомление
о регистрации ребенка в «Журнале регистрации заявлений родителей на получение места
в дошкольных образовательных учреждениях городского округа Стрежевой»

Настоящее уведомление выдано гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что _____ зарегистрирован(а) в
(фамилия, имя ребенка, дата рождения)

«Журнале регистрации заявлений родителей на получение места в дошкольных
образовательных учреждениях городского округа Стрежевой» под № _____.

Для решения вопроса о зачислении ребенка Вам предлагается повторно посетить
Управление образования в марте 20 ____ года. Телефон для справок 5-57-81

« _____ » _____ 20 ____ г.

Специалист _____
М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма заявления о предоставлении места в ДОУ

Начальнику Управления образования
Администрации городского
округа Стрежевой
Ф.И.О. начальника

Заявление

Прошу предоставить место моему ребенку:

_____ (фамилия, имя отчество)

Год, месяц, число рождения _____

Адрес фактического проживания, № телефона _____

в _____ в _____ году.
(наименование учреждения)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ ИЛИ ЛИЦАХ, ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ:

Отец _____

место работы _____

должность _____ раб. телефон _____

Мать _____

место работы _____

должность _____ раб. телефон _____

Число членов семьи _____, из них дети _____

Наличие льготы _____

Адрес эл. почты _____

Даю согласие на обработку персональных данных _____

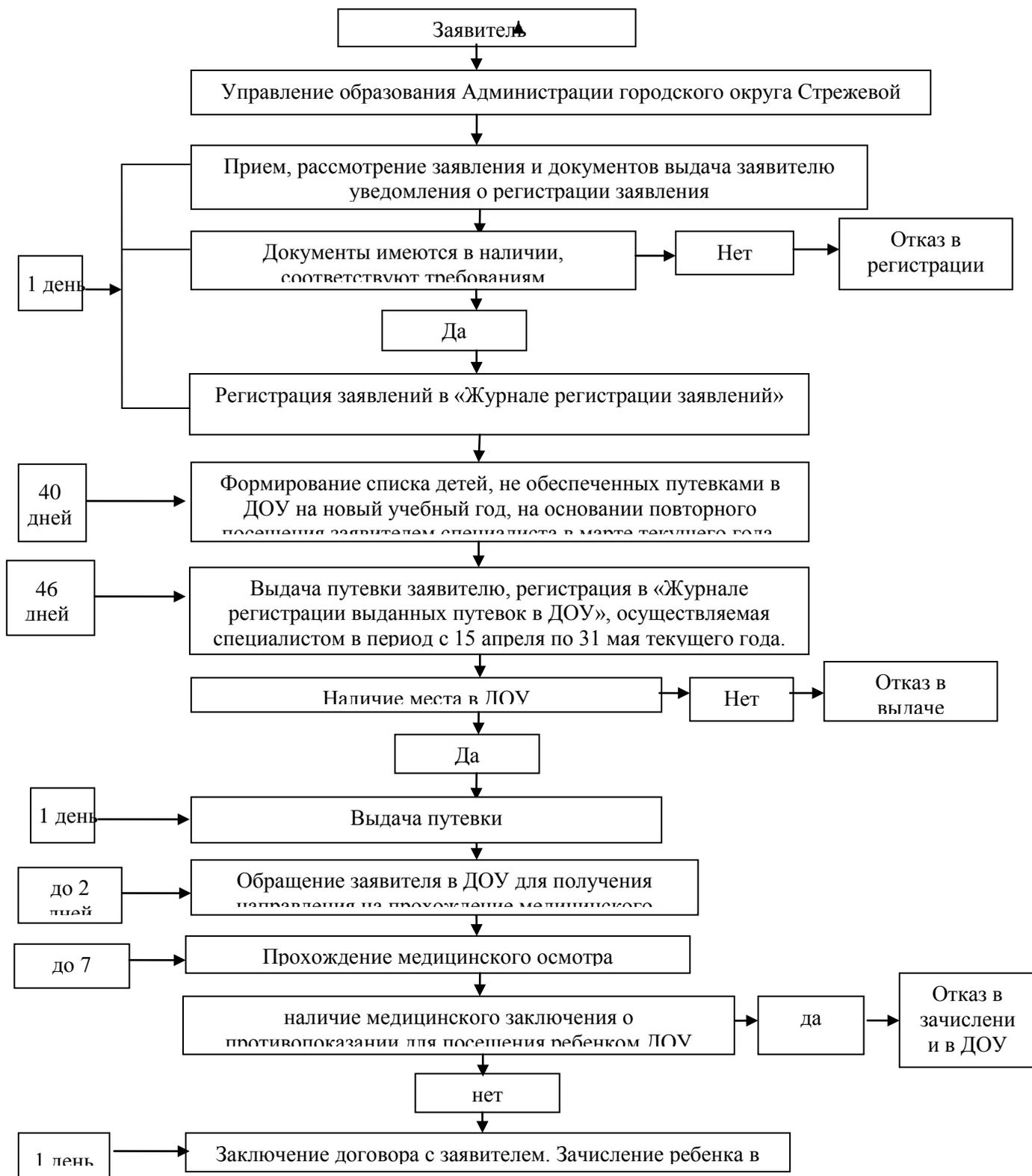
(подпись)

Подпись _____ Дата подачи заявления _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Журнал регистрации выданных путевок в ДООУ

Начат _____

Окончен _____

Номер по порядку	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, тел.	Наименование МДОУ	ФИО матери, место работы	ФИО отца, место работы	№ путевки	Дата выдачи	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма путевки
(лицевая сторона)

Управление образования Администрации
городского округа Стрежевой

Лицевой счет _____

Путевка № _____

(наименование ДОУ)

Направляется ребенок _____

Возраст _____

На место _____
(в случае обмена, перераспределения)

Домашний адрес _____

Дата выдачи «_____» _____ 20__ год

Специалист _____

м.п.

Путевка действительна в течение 2 рабочих дней со дня выдачи.

Форма путевки
(оборотная сторона)

Сведения о ребенке

Родной язык _____

Дата поступления в ДОУ « _____ » _____ 20__ год

В какую группу поступил _____

Куда выбыл, причина, дата выбытия _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Заведующий _____

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие
основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления о предоставлении места в ДООУ

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

Вашему ребенку _____

(фамилия, имя)

Выделена путевка в _____

на ____ год.

(наименование учреждения)

Вам необходимо в срок до _____ получить путевку в Управлении образования: ул. Коммунальная, 1/1, каб. № 10.

В случае невозможности обращения в установленный срок Вам необходимо сообщить о причинах, препятствующих получению путевки, по телефону: _____.

При не обращении в установленные уведомлением сроки ребенок исключается из списка очередников на получение места.

Для получения путевки Вам необходимо иметь при себе:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- копии документов, удостоверяющих право на получение места в дошкольном образовательном учреждении в приоритетном порядке (при их наличии);
- уведомление о регистрации заявления на предоставление места.