



УД

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.10.2013

№ 2816

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 23 июля 2013 года №251-ФЗ), статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 июля 2013 года №185-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления от 12 августа 2011 года №1974), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

481

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик И.Н.Харольскую.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 11.10.2013 № 2816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) в муниципальном образовании город-курорт Геленджик.

Круг заявителей

2.Заявителями на оказание муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), являются родители либо иные законные представители несовершеннолетних в возрасте до 7 лет (далее - заявители).

3.От имени заявителей заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Муниципальную услугу по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга), предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик в лице управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление образования).

Почтовый адрес для направления заявлений и обращений в адрес Управления образования: 353460, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Молодежная, 1а.

5.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

Управление образования, которое в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет соответствующие функции;

муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул. Горького, 11.

6.Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

по телефонам:

Управления образования – 5-32-01, 5-20-94, МФЦ - 3-55-49;

на информационных стендах;

при личном обращении;

в письменном виде почтой либо электронной почтой;

а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик gelendzhik.org, на сайте Управления образования uo-gel.ru и на сайте МФЦ gelendzhik.e-mfc.ru.

Часы работы и приема в МФЦ:

понедельник - пятница – с 8.00 до 19.00

суббота – с 8.00 до 13.00;

адрес электронной почты: mfc@gelendzhik.org.

Часы приема в Управлении образования:

четверг – с 15.00 до 18.00;

адрес электронной почты: uo@gel.kubannet.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое, удобное для заинтересованного лица время.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Муниципальная услуга предоставляется в 2 этапа:

-постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – дошкольное учреждение);

-выдача путевки и зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через отраслевой орган – Управление образования.

9. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ, а также Управление образования.

10. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с дошкольными учреждениями.

Информация о дошкольных учреждениях предоставляется Управлением образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

на первом этапе:

-постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

-отказ в постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном учреждении;

на втором этапе:

-выдача путевки в дошкольное учреждение;

-выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче путевки в дошкольное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

12.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 161 календарный день со дня поступления в МФЦ либо в Управление образования заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе:

первый этап предоставления муниципальной услуги составляет:

-в случае обращения в Управление образования - 1 календарный день;

-в случае обращения в МФЦ - 8 календарных дней (регистрация в электронной базе по учету нуждающихся в дошкольном учреждении – 1 день; выдача уведомления о постановке на учет нуждающихся в дошкольном учреждении – 7 дней);

второй этап – 153 календарных дня со дня поступления в МФЦ либо Управление образования заявления (документов).

После 1 этапа муниципальная услуга приостанавливается до появления свободных мест в дошкольных учреждениях либо до наступления очередного периода приема документов (заявления) (ежегодно с 1 апреля по 31 мая) и комплектования дошкольных учреждений (ежегодно с 1 июня по 31 августа).

Муниципальная услуга может быть приостановлена на 2 этапе в случае отсутствия свободных мест в дошкольном учреждении (с сохранением очереди).

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

на 1 этапе – 8 календарных дней со дня подачи заявления;

на 2 этапе – 153 календарных дня со дня поступления в Управление образования заявления документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

-Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года №4);

-Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание Законодательства Российской Федерации от 1 января 1996 года №1);

-Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 года №3);

-Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года №31);

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года №40);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета» от 26 января 2012 года №15);

-Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года №827-КЗ «Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 12 января 2005 года №3);

-Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 1 марта 2005 года №29);

-постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июля 2012 года №2104 «О комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 июля 2012 года №84);

-Положением об Управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденным решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 27 октября 2010 года №468.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем

14.Основанием для предоставления муниципальной услуги на первом этапе является заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги на данном этапе необходимы также следующие документы:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия паспорта заявителя либо документа его заменяющего;
- 3) копия документа, подтверждающего право на предоставление места в дошкольном учреждении во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством (при наличии).

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги на втором этапе является заявление одного из родителей (законных представителей) о предоставлении места в дошкольном учреждении по форме, установленной в приложении №2 к Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги на втором этапе необходимы также следующие документы:

- 1) копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в дошкольное учреждение в соответствии с действующим законодательством (при наличии);
- 2) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для дошкольных учреждений, реализующих коррекционные программы).

Заявители вправе приложить к пакету документов ходатайство организаций и учреждений о предоставлении места в дошкольном учреждении детям родителей, работающих в данной организации (учреждении); а также документы (справки) из МДОУ для детей сотрудников, заключивших с ним трудовой договор (контракт), которые рассматриваются в первоочередном порядке.

Копии документов представляются с оригиналами, после сверки оригиналы возвращаются заявителю. Если копии документов представлены без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем в форме электронного документа или почтой.

17. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов на первом этапе являются:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист МФЦ либо Управления образования.

Основанием для отказа в приеме документов на втором этапе является:

представление заявителем документов (заявления) не в сроки, указанные в пункте 40 Регламента;

представление заявителем документов (заявления), оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати и др.).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги на первом этапе:

- ребенок уже состоит на учете;
- достижение ребенком возраста 7 лет до 1 сентября текущего года.

20. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги на втором этапе:

- недостоверность содержащихся в представленных документах сведений;
- отсутствие у заявителя заключения психолого-медико-педагогической комиссии, в случае, если дошкольное учреждение реализует коррекционные программы;
- установление факта отсутствия ребенка на учете нуждающихся в предоставлении мест в дошкольных учреждениях;
- достижение ребенком возраста 7 лет.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

24. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

25. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 (пятнадцати) минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

27. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ.

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ;
- порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
- перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
- бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

29. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям, обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов.

30. Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Заявитель имеет право:

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом её предоставления;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность принятия решения о постановке на учет, выдаче путевки в дошкольное учреждение;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Управления образования, МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru).

34. Обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

35. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителя в порядке очереди или по предварительной записи заявителя (на определенное время и дату);

в секторе информирования дежурный специалист МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном). На табло размещается информация об электронной очереди.

Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема граждан и исключает возможность ее произвольного отключения сотрудниками МФЦ.

При обслуживании заявителей – льготных категорий граждан (инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить подготовленные документы вне очереди.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие процедуры:

первый этап:

- прием документов и постановка на учет (либо отказ).

второй этап:

- прием документов на предоставление места в дошкольном учреждении;

- комплектование дошкольных учреждений, принятие решения о предоставлении места в дошкольном учреждении либо об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

38. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги представлены в приложениях №3, 4 к Регламенту.

Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

Первый этап предоставления муниципальной услуги

39. Прием документов и постановка на учет.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в Управление образования с комплектом

документов, необходимых для получения муниципальной услуги, либо обращение, поступившее в письменном виде почтой, в форме электронного документа.

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги на первом этапе;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверившись в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, если они представляются без подлинников, заверены нотариально;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку по установленной форме в 3 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ), в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

максимальный срок оказания муниципальной услуги;

фамилия и инициалы специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подпись;

иные данные;

5) передает заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в комплектующее дело, третий - хранится в МФЦ.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом, осуществляющим прием документов:

о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, регистрирует ребенка в электронной базе по учету

нуждающихся в дошкольном учреждении, размещенной на официальном сайте Управления образования, путем внесения следующих данных:

- фамилия, имя, отчество ребенка, полная дата рождения;
- данные свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи);
- предполагаемое дошкольное учреждение;
- наличие льготы.

После чего передает полученные от заявителя документы в Управление образования.

В случае обращения заявителя в Управление образования регистрацию в электронной базе по учету нуждающихся в дошкольном учреждении осуществляет специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

Постановка на учет осуществляется путем регистрации в электронной базе по учету нуждающихся в дошкольном учреждении, после чего заявителю выдается (направляется) уведомление о постановке на учет (приложение №6 к Регламенту).

При наличии оснований для отказа заявителю в постановке ребенка на учет специалист Управления образования осуществляет подготовку письменного отказа, который после подписания начальником Управления образования выдается (направляется) заявителю в течение 12 дней.

Категории граждан, пользующиеся правом внеочередного и первоочередного предоставления места в дошкольном учреждении, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, ставятся на общий учет в электронной базе нуждающихся в дошкольном учреждении с указанием льготы.

Далее предоставление муниципальной услуги приостанавливается до наступления очередного периода комплектования дошкольных учреждений (ежегодно с 1 апреля по 31 августа).

Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет.

Второй этап предоставления муниципальной услуги

40. Прием документов на предоставление места в дошкольном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя (его представителя) в МФЦ либо в Управление образования с заявлением, указанным в пункте 15 Регламента (ежегодно с 1 апреля по 31 мая).

Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов (заявления) установленным требованиям, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку по установленной форме (в случае обращения заявителя в МФЦ) и передает в Управление образования. Представленные заявителем документы регистрируются специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале входящей корреспонденции.

Заявления регистрируются в порядке и по мере их поступления в Управление образования.

Максимальный срок выполнения данных действий – 1 календарный день.

41. Комплектование дошкольных учреждений, принятие решения о предоставлении места в дошкольном учреждении либо об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит наступление периода комплектования – ежегодно с 1 июня по 31 августа.

Заявления, поступившие в Управление образования, рассматриваются не ранее 1 июня текущего года, после завершения срока приема заявлений.

Комплектование дошкольных учреждений осуществляется комиссией по распределению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Комиссия), созданной постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 23 июля 2012 года №2104.

Заседания Комиссии проводятся ежегодно в период с 1 июня по 31 июля по графику, утвержденному начальником Управления образования и размещенному на информационном стенде в Управлении образования, в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Комиссия рассматривает поступившие заявления о предоставлении места в дошкольном учреждении, документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении (при их наличии), и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении места ребенку в дошкольном учреждении по основаниям, предусмотренным пунктом 20 Регламента. Рассмотрение заявлений осуществляется в соответствии с очередностью, исходя из времени постановки на учет.

При этом в первую очередь рассматриваются заявления льготных категорий граждан, далее - заявления родителей, не относящихся к льготной категории, в порядке очередности постановки на учет.

Решения, принятые Комиссией, оформляются в форме протокола, который подписывается секретарем и председателем Комиссии. Решение Комиссии является основанием для выдачи Управлением образования путевки в дошкольное учреждение.

В случае отсутствия свободных мест в дошкольных учреждениях муниципальная услуга приостанавливается до наступления очередного периода комплектования, о чем устно информируется заявитель на заседании Комиссии.

Максимальный срок осуществления комплектования дошкольных учреждений – 92 календарных дня.

В течение учебного года на освободившиеся места выдаются путевки следующим категориям граждан:

- детям в возрасте 5-7 лет для обеспечения дошкольной подготовкой;
- детям льготных категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольном учреждении.

Решение о выдаче путевки принимается Комиссией на основании поданных документов (заявлений).

После подписания протокол заседания Комиссии направляется в Управление образования. В случае принятия решения Комиссией о предоставлении места в дошкольном учреждении специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выписывает путевку и передает ее на подпись начальнику Управления образования.

В случае принятия решения Комиссией об отказе заявителю в предоставлении места в дошкольном учреждении подготавливается уведомление об отказе по форме, установленной приложением №5 к Регламенту, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При этом заявитель информируется о сохранении за ним права состоять на учете до предоставления места в дошкольном учреждении или достижения ребенком возраста 7 лет и подавать заявление на предоставление места в дошкольном учреждении повторно в период с 1 апреля по 31 мая следующего года.

Максимальный срок подготовки и подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 календарных дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

42.Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры на втором этапе, служит получение

специалистом Управления образования либо МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

путевки в дошкольное учреждение;

уведомления об отказе в предоставлении места в дошкольном учреждении.

При выдаче документов заявителю специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя, а также наличие у представителя соответствующих полномочий на получение результата предоставления муниципальной услуги;

знакомит с содержанием выдаваемого документа;

при представлении заявителем расписки выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае утери заявителем расписки распечатывает новую расписку, на обратной стороне которой заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если за получением готового документа обращается представитель заявителя;

изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, если последний не указан в расписке в качестве такового, и скрепляет копию указанного документа с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Специалист МФЦ вносит в базу информацию о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

При получении заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Управлении образования заявитель расписывается в получении путевки.

Путевка, выданная родителям (законным представителям), является основанием для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

Выдача путевок производится с 1 августа текущего года.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (отказ), может быть направлен заявителю по почте, в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры служит получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления образования осуществляется начальником Управления образования.

44. Ход предоставления муниципальной услуги фиксируется в контрольном листе.

45. Управление образования проводит анализ информации, содержащейся в контрольных листах хода предоставления муниципальной услуги, по итогам которого ежеквартально составляется отчет.

46. При выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления образования может принять решение о проведении проверки выполнения Управлением образования полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

47. Специалист Управления образования несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

49. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

50. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

во внесудебном порядке (далее – внесудебное (досудебное) обжалование);

в судебном порядке.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

52. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

53. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

-если не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в жалобе обжалуется судебное решение, в связи с чем заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

-если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

-если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, 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.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

-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.

55. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

56. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



Е.Б.Василенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Начальнику управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

(Ф.И.О. заявителя),
проживающей(го) по адресу:

контактный телефон:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет моего ребенка,

(Ф.И.О. полностью), _____ г.р. (дата полностью), для предоставления места в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад).

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

В комиссию по распределению путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования город-курорт Геленджик
от _____

(Ф.И.О. заявителя),
проживающей(го) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в дошкольном образовательном учреждении детском саду № _____ муниципального образования город-курорт Геленджик для моего ребенка, _____ (Ф.И.О. полностью),
возраст _____, состоит на общем учете под № _____.

_____ г.
(дата)

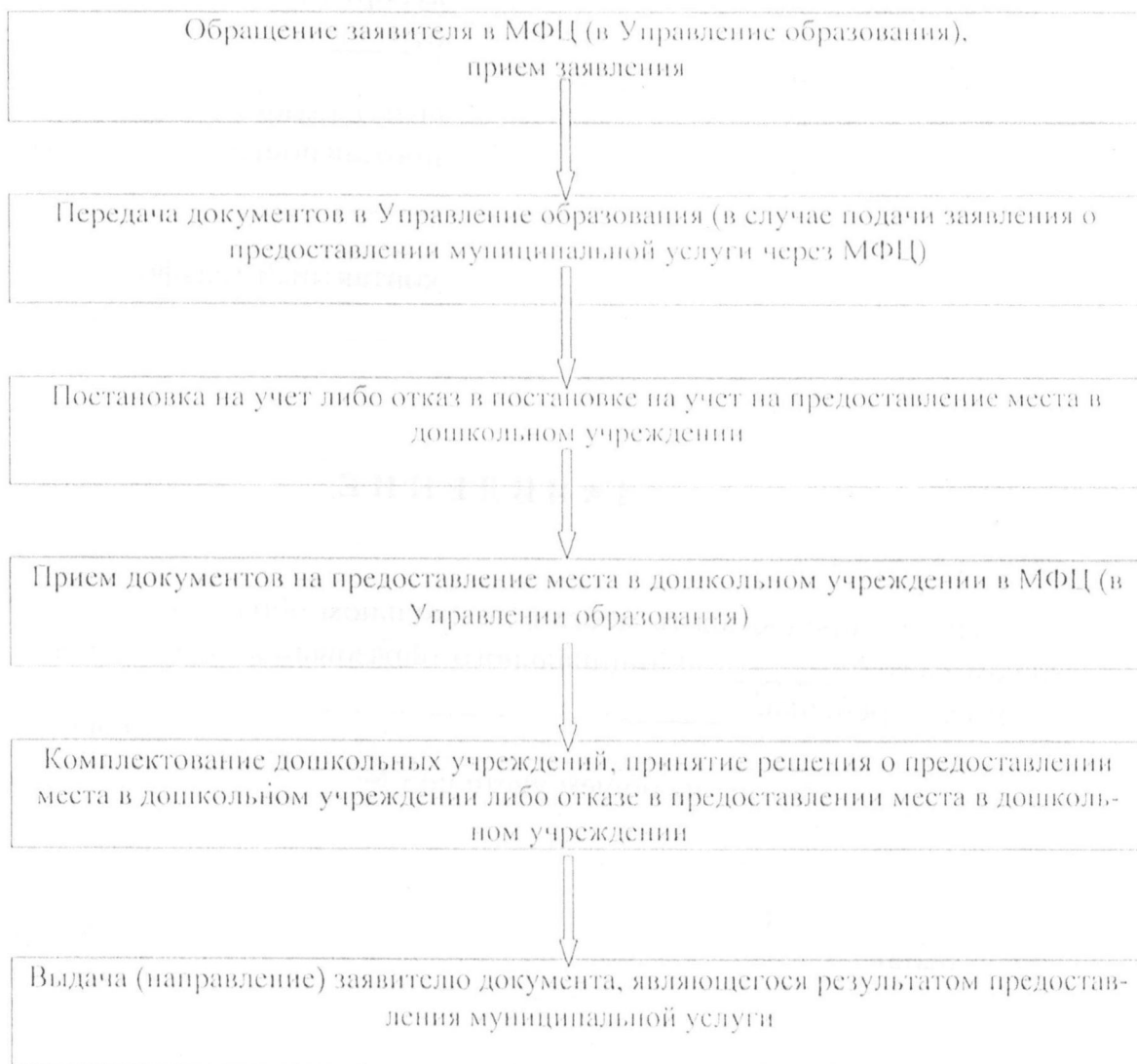
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

хода предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Адрес заявителя _____
3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 календарных дней

№ п/п	Наименование административного действия	Организация, участвующая в предоставлении услуг	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполненного административного действия	Время исполнения административного действия	
							по нормативу	отклонение от норматива
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Прием получателя муниципальной услуги и проверка представленных документов специалистом на приеме	МФЦ, управление образования					1	
2.	Анализ документов, регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции	Управление образования					1	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Подготовка результата и направление заявителю	Управление образования					10	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении № _____ от _____ рассмотрено комиссией по комплектованию дошкольных учреждений.

Вам отказано в предоставлении места в дошкольном учреждении для ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на _____ учебный год по следующим причинам: _____

Период следующего обращения: _____

Начальник управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Регистрационный номер _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____
(Ф.И.О ребенка), _____ г.р., поставлен на учет нуждающихся в дошкольном образовательном учреждении под № _____.
Дата постановки на учет - _____.

Продвижение по очереди вы можете проследить на сайте управления образования администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (uo-gel.ru).

Прием заявлений о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении - ежегодно с 1 апреля по 31 мая.

Заседания комиссии по распределению мест в дошкольных образовательных учреждениях – ежегодно с 1 июня по 31 июля.

Комплектование дошкольных образовательных учреждений - ежегодно с 1 августа по 30 сентября.

Контактная информация:

Адрес местонахождения Управления образования: г. Геленджик, ул. Молодежная, 1а,

тел. 8(86141)5-20-94

Часы приема: четверг с 15:00 до 18:00
