

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.09.2021

г. Назарово

№ 1070 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края».

В соответствии со ст. 16 Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», ст. 7 Устава города, в целях создания условий предоставления качественной муниципальной услуги

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Назарово от 20.06.2016 № № 887-п «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории г. Назарово Красноярского края»;

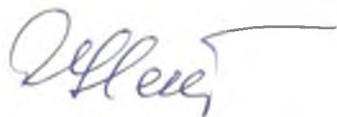
- постановление администрации города Назарово от 16.10.2018 № 1484-п «О внесении изменений в постановление администрации города Назарово от 20.06.2016 № 887-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края»»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Советское Причулымье» и разместить на официальном сайте администрации города в сети ИНТЕРНЕТ.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Куклину.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования.

И.о главы города Назарово



С.А. Удович

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

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Управлением образования администрации г. Назарово муниципальной услуги прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением образования администрации г. Назарово по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Управлением образования администрации г. Назарово предоставляющим услугу, и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Получатели).

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Получателей (далее – Заявители).

3. Заявители могут участвовать в отношениях, связанных с получением муниципальной услуги, через законного представителя или представителя по доверенности.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь законного представителя или представителя по доверенности, равно как и участие законного представителя или представителя по доверенности

не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации г. Назарово (далее – Управление образования):

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на обращение заявителя
- по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;
- путем размещения информации на информационных стендах;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных и справочных материалов (брошюр, буклетов);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте управления образования администрации г. Назарово с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://nazuo.3dn.ru> (далее – официальный сайт управления образования), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) или на краевом портале государственных и муниципальных услуг (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://www.gosuslugi.krskstate.ru>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг);
- с использованием средств массовой информации (печатных и электронных).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте управления образования, на Едином портале и краевом портале размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы, адресе места нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресе официального сайта управления образования и адресах электронной почты управления образования;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, краевом портале, на официальном сайте управления образования.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановке на соответствующий учет на территории муниципального образования город Назарово Красноярского края.

Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации г. Назарово (далее – Управлением образования).

Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистом Управления образования, а также специалистами образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории г. Назарово (далее – специалисты образовательного учреждения).

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет для определения в образовательное учреждение реализующее программу дошкольного образования, которая подтверждается выдачей заявителю Талона-подтверждения. Талон-подтверждение включает в себя следующие сведения:

- идентификационный номер заявления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка;
- приоритетные детские сады, выбранные заявителем;
- дату подачи заявления

10. Фактом подтверждающим, зачисление в муниципальные образовательные учреждения, является издание заведующим образовательного учреждения приказа о зачислении Получателя в образовательное учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11. Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в Управление образования.

12. Срок рассмотрения документов Заявителя составляет 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя.

13. Выдача направления осуществляется по результатам комплектования дошкольных учреждений на новый учебный год проводится ежегодно с 1 апреля по 1 июня.

14. Заведующий образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении Получателя в образовательное учреждение в течение трех дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. После издания распорядительного акта Получатель снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте управления образования и на краевом портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

-заявление о постановке на учет по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

-документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

17. Заявители вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

19. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- для физического лица, отсутствие указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);
- представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

При письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
- текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 календарных дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

При устном запросе Заявителя -несоответствие устного запроса следующим требованиям:

-по запросу Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

-нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

21. Прием в образовательное учреждение осуществляется на основании направления, выданного управлением образования по личному заявлению Заявителя (законного представителя). Заявление о приеме подается в муниципальное образовательное учреждение, в которое получено направление. Направление действительно в течение 10 рабочих дней с момента его выдачи.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

22. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию:

-свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,

-медицинское заключение.

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

23. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача неполного пакета документов.

25. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 24 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

27. Время ожидания в очереди при обращении Заявителя в Управление, для получения муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

28. Время регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

29. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями

(креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

30. Рабочее место специалиста Управления образования, специалистов МФЦ, и специалистов образовательных учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

31. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

32. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

33. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий..

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

34. При невозможности создания в Управлении образования условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением образования проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

35. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста Управления образования оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления образования при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

36. В Управлении образования обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и не имеющих возможности самостоятельного передвижения по территории

Управления образования;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E- mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog. ooVoo: kraivog.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством: телефонной связи (предоставление по запросу, обращению), факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению), почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению);

- размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте образовательного учреждения;

- соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя;

- соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета);

- оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставлении муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой;

- укомплектованность органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимым количеством сотрудников;
- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги;
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;
- открытость деятельности органов, предоставляющих муниципальные услуги в предоставлении муниципальных услуг;
- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов Заявителя (пункт 42 настоящего Административного регламента);
- рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя (пункт 43 настоящего Административного регламента);
- выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение (пункт 44 настоящего Административного регламента);
- зачисление Получателя в образовательное учреждение (пункт 45 настоящего Административного регламента).

38. Ответственными за выполнение административных действий при предоставлении муниципальной услуги являются специалист Управления образования, специалист МФЦ и специалисты образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты).

39. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

40. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в Управление образования;

-рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

-выдача направления для зачисления Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении;

-зачисление Получателя в образовательное учреждение – 3 дня с момента представления Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

41. Прием и регистрация документов Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов Заявителя в Управление образования.

Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует документы в журнале, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов Управления образования.

42. Рассмотрение специалистом Управления образования документов Заявителя.

43. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация документов в журнале входящих документов.

44. В ходе исполнения административной процедуры специалист Управления образования:

проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента;

выясняет наличие мест в образовательном учреждении.

45. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

46. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования принимает решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о чем письменно уведомляет Заявителя.

47. После освобождения места в образовательном учреждении, специалист Управления образования письменно уведомляет Заявителя о возможности возобновления предоставления муниципальной услуги (об освобождении места в образовательном учреждении) и приглашает Заявителя в Управление образования для выдачи ему направления.

48. Исполнение административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации документов Заявителя.

49. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

-принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги – постановки на учет;

-принятие решения о выдаче направления.

50. Выдача направления.

51. Основанием для начала административного действия является принятие специалистом Управления образования решения о выдаче направления.

52. В ходе исполнения данной административной процедуры специалист Управления образования выдает Заявителю направление, также разъясняет срок, в течение которого оно действительно. Факт выдачи направления регистрируется в журнале.

53. Направление действительно для предъявления в образовательное учреждение в течение 14 календарных дней со дня его выдачи Заявителю. В случае непредставления направления Заявителем в образовательное учреждение в течение указанного срока место для зачисления в образовательное учреждение передается другому Получателю.

54. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента уведомления Заявителя об освобождении места в образовательном учреждении.

55. Зачисление Получателя в образовательное учреждение.

56. Основанием для начала данной административной процедуры является представление Заявителем в образовательное учреждение документов, предусмотренных пунктом 16-18 настоящего Административного регламента.

57. В ходе исполнения административной процедуры специалист дошкольного учреждения:

проверяет представленные Заявителем документы на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

регистрирует заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные Заявителями (законными представителями) Получателей в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное учреждение;

выдает расписку в получении документов Заявителям (законным представителям) Получателей выдается расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме Получателя в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного учреждения после регистрации заявления;

готовит приказ о зачислении Получателя в дошкольное учреждение;

знакомит Заявителя с Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми дошкольным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

факт ознакомления Заявителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией

на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителей (законных представителей) Получателя.

знакомит Заявителя с правами и обязанностями сторон и другими положениями Договора, заключаемого между Заявителем и образовательным учреждением.

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

59. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление Получателя в образовательное учреждение (издание приказа заведующим образовательного учреждения о зачислении Получателя в образовательное учреждение) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

60. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 дней с момента представления Заявителем в образовательное учреждение необходимых документов.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

61. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

62. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования (заведующим образовательного учреждения) – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

63. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

64. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию

органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

65. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

66. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги.

67. Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов,
а также принимаемого ими решения при предоставлении
муниципальной услуги

68. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

69. Заявитель вправе обратиться в Управление образования либо в образовательное учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

70. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) специалистов образовательных учреждений обжалуются руководителю Управления образования либо заведующему образовательного учреждения.

Действия (бездействие) специалистов Управления образования обжалуются руководителю Управления образования.

71. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба Заявителя.

72. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в вышестоящий орган.

72. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу – Управление образования, или 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) Управления образования или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора письменного обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (заведующим образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса

в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

74. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

75. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, либо должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

76. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

78. 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.

79. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействия) Специалистов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к
административному регламенту

Руководителю управления образования
администрации
г. Назарово
С.В. Гавриловой
от гр. _____

_____ полностью ФИО
проживающего по адресу:

_____ Номер контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение г. Назарово моего ребенка

_____ ФИО ребенка полностью

Дата рождения ребенка _____

Дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения

_____ Желательное (ые) дошкольное учреждение _____

Свидетельство о рождении ребенка серия _____ номер _____

Паспортные данные серия _____ номер _____

_____ Дата выдачи паспорта

_____ подпись Заявителя

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

_____ Дата написания заявления

_____ подпись Заявителя

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

