



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Муниципальное образование – Осинниковский городской округ
Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2012г.

2010-17

Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Осинниковского городского округа от 19.06.2012 г. № 1005-П:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 07.03.2012 г. № 448-П «Об утверждении административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и жизнь».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Миллер Е.В.

Глава
Осинниковского городского округа

И. В. Романов

С постановлением ознакомлен,
с возложением обязанностей согласен

Е.В.Миллер

С. В. Круль
5-42-44

от 24.12.12 № 2010-П

Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Управления образования администрации Осинниковского городского округа (далее – Управление образования) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) ребенка, поступившее в адрес Управления образования.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в часы приема граждан специалистом Управления образования, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством Интернета, размещения информации на информационных стендах.

Место нахождения Управления образования администрации Осинниковского городского округа:

- 652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская, 15, кабинет № 23.

- по электронной почте E-mail: uog.osinniki@gmail.com.

Сайт Управления образования: www.eduosin.ru

Телефоны Управления образования, организующего предоставление муниципальной услуги:

5-42-44 (приемная Управления образования)

5-37-58 (специалист по дошкольному образованию)

График работы Управления образования:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время по оказанию муниципальной услуги: в соответствии с графиком приема граждан специалистом Управления образования - каждый понедельник с 8:00 до 12:00.

Информация о предоставлении услуги также размещена на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа (osinniki.org).

Прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении к специалисту Управления образования без предварительной записи.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- по письменным обращениям граждан;

- при личном обращении граждан.

1.3.3. При устном обращении граждан специалист Управления образования, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если специалист Управления образования не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить родителю (законному представителю) один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию по контактному телефону, указанному родителем (законным представителем).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.3.4. Родитель (законный представитель) ребенка информируется специалистом Управления образования:

- об основаниях и условиях пребывания ребенка в дошкольном учреждении;
- о размере платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о видах дошкольных учреждений и порядке их выбора;
- о порядке получения консультаций по вопросам постановки на учет и направлению детей в дошкольные учреждения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Управление образования.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования при личном обращении заинтересованного лица.

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- наличие канцелярских принадлежностей и бумаги формата А4.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги - Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования администрации Осинниковского городского округа.

Учет детей, которые нуждаются в предоставлении места в дошкольных учреждениях, осуществляется Управлением образования в лице специалиста Управления образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

При приеме заявлений, постановке на учет:

- прием заявлений, постановка на учет.

При зачислении в ДОУ:

- зачисление в дошкольное образовательное учреждение (далее – ДОУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- с момента обращения в Управление образования с заявлением о постановке на учет до момента предоставления места в дошкольном образовательном учреждении.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги по постановке на учет и направление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования - Осинниковский городской округ осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ), "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

3) Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (ред. от 01.04.2012), "Российская газета", N 172, 31.07.1992;

4) Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (ред. от 08.06.2012), "Российская юстиция", N 11, 1995;

5) Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (ред. от 21.11.2011), "Российская газета", N 39, 18.02.1992;

6) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ред. от 30.11.2011), "Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699;

7) Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ред. от 12.12.2011, с изм. от 27.02.2012), "Российская газета", N 104, 02.06.1998;

8) Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ред. от 06.12.2011), "Российская газета", N 28, 10.02.2011;

9) Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011), "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

10) Типовым положением «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 года № 2562 "Российская газета", N 15, 26.01.2012;

11) Законом Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области» (ред. от 12.12.2011), "Кузбасс", N 14, 24.01.2001;

12) Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 01.11.2007 № 305 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, имеющих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» (ред. от 19.07.2010), "Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области", N 13, часть I, 2007;

13) Законом Кемеровской области от 10.12.2007 № 162-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, воспитывающих детей в возрасте от 1,5 до 7 лет» (ред. от 09.06.2010), "Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", N 70, II часть, 15.12.2007;

14) иным действующим законодательством.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Управлении образования:

При приеме заявлений о постановке на учет:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка.

При зачислении в ДОУ:

- заявление, путевка-направление из Управления образования, медицинская справка, копия свидетельства о рождении (предоставляется в ДОУ).

Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (исполнением муниципальной функции);

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих муниципальные функции), иных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и Осинниковского городского округа.

Управление образования вправе получать необходимые справки (справка о наличии/отсутствии судимости, справка с места жительства и т.д.) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

при приеме документов:

- отсутствие необходимых документов.

при приеме заявления, постановке на учет:

- отсутствие свидетельства о рождении ребенка.

при зачислении в ДОУ:

- отсутствие свободных мест в ДОУ.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги составляет 5 (пять) минут. Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, определяется в каждом конкретном случае индивидуально.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 (три) дня.

2.11. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 1,6 до 7 лет, обращающиеся в Управление образования для получения места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее - ДОУ).

2.12. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник Управления образования администрации Осинниковского городского округа.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Регистрация ребенка в журнале (бумажный и электронный носитель) о постановке на очередь в дошкольные образовательные учреждения, информирование и выдача справки родителям (законным представителям) о дате регистрации и номере очереди под роспись (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

Административная процедура оказывается на основании обращения родителя (законного представителя).

Должностными лицами, ответственными за предоставление административной процедуры, является специалист Управления образования и заведующий дошкольного образовательного учреждения.

Предоставление административной процедуры осуществляется в приемные часы специалиста Управления образования и заведующего дошкольного образовательного учреждения в порядке очереди. Продолжительность приема составляет 5 (пять) минут.

Результатом предоставления административной процедуры является постановка на очередь в дошкольное образовательное учреждение.

Способом фиксации результата предоставления административной услуги является выдача справки о постановке на очередь в дошкольное образовательное учреждение с указанием даты постановки и номера очереди.

3.1.2. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год (осуществляется комиссией Управления образования);

Под комплектованием дошкольных учреждений понимается предоставление детям, состоящим на учете в Управлении образования, как нуждающимся в получении муниципальной услуги, мест в дошкольных учреждениях.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год осуществляется комиссией Управления образования ежегодно в период с 1 июня по 31 августа. В остальное время проводится доукомплектование дошкольных учреждений в соответствии с установленными санитарными нормативами.

В период комплектования специалист Управления образования уведомляет родителей (законных представителей) о предоставлении им места в дошкольном учреждении в соответствии с порядком предоставления информации.

Комплектование дошкольных учреждений завершается предоставлением ребенку места в дошкольном учреждении.

Места в дошкольные учреждения предоставляются в порядке очереди по дате регистрации и с учетом возраста ребенка. После зачисления детей, имеющих право на льготное предоставление места в дошкольном учреждении, на оставшиеся места зачисляются дети данной возрастной группы в соответствии с очередностью постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольное учреждение.

При комплектовании учитывается наличие свободных мест в дошкольных учреждениях с учетом возраста ребенка.

Вне очереди на момент зачисления в соответствии с федеральным законодательством принимаются:

- Дети судей, прокуроров, следователей;
- Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти;
- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

В первую очередь на момент зачисления принимаются

- дети ветеранов боевых действий и вооруженных конфликтов;
- в соответствии с ФЗ "О полиции" от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 06.12.2011):
 - 1) дети сотрудника полиции;
 - 2) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - 3) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
 - 4) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
 - 5) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.

20 % от количества зачисляемых детей на момент зачисления:

- Дети - инвалиды;
- Дети студентов очной формы обучения;
- Дети из многодетных семей;
- Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой;
- Дети, имеющие родителей – инвалидов;
- Дети сотрудников муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

3.1.3. Рассмотрение итогов комплектования, утверждение списков детей, скомплектованных на новый учебный год.

Информирование руководителей ДОО о списочном составе детей, получивших места в дошкольных учреждениях, осуществляется комиссией Управления образования.

3.1.4. Выдача направлений родителям (законным представителям) детей в дошкольные учреждения и регистрация направлений в журнале учета выдачи направлений.

Лицом, ответственным за предоставление административной процедуры, является специалист Управления образования.

Специалист Управления образования оформляет направление ребенка в соответствующее дошкольное учреждение.

В направлении указываются:

- дата и регистрационный номер;
- полное наименование дошкольного учреждения, в которое направляется ребенок;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка.

Выдача направлений осуществляется специалистом Управления образования в период:

- с 01.03. по 01.06;
- в течение всего года при освобождении мест в дошкольных учреждениях.

При получении направления родители (законные представители) подтверждают преимущественное право на внеочередное и первоочередное предоставление места в дошкольное учреждение путем предоставления соответствующих документов, действующих в период комплектования.

Специалист Управления образования регистрирует подписанное направление в журнале учета выдачи направлений.

Выдаваемые направления являются бланками отчетности, в которых исправления не допускаются.

Направление, выдаваемое родителям (законным представителям) при устройстве ребенка в дошкольное учреждение, подлежит хранению в дошкольном учреждении до отчисления ребенка. При переводе ребенка из одного дошкольного учреждения в другое, указанное направление подлежит обязательной передаче вместе с документами ребенка.

В случае отсутствия свободных мест в соответствующем дошкольном учреждении, к которому был прикреплен ребенок, специалист Управления образования обязан проинформировать заявителя об отказе в направлении и предложить родителям (законным представителям) другое дошкольное учреждение, имеющее свободные места независимо от территориальной принадлежности.

Если родителям (законным представителям) было предложено место для ребенка в дошкольном учреждении, указанном в заявлении, но родители (законные представители) отказались от этого места, ребенок остается в очереди на получение места в любом дошкольном учреждении в порядке очередности.

Письменный отказ родителей (законных представителей) от предложенных свободных мест в дошкольном учреждении как по месту жительства, так и не по месту жительства ребенка оформляются заявлением родителей (законных представителей).

В случае освобождения места в дошкольном учреждении руководитель обязан незамедлительно сообщить об этом в Управление образования, которое уведомляет родителей (законных представителей) о наличии места в дошкольном учреждении.

Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности дошкольного учреждения по направлению врача.

3.2. Блок – схема административных процедур указана в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением должностными лицами положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления образования проверок соблюдения и исполнения главным специалистом Управления образования по дошкольному образованию положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

Проверки также могут проводиться Департаментом образования и науки Кемеровской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.

7.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Жалоба может быть адресована руководителю образовательного учреждения либо начальнику Управления образования.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц, решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении муниципальной услуги.

5.1.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает органы местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Регистрация обращения осуществляется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования.

Срок рассмотрения поступившего обращения не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

5.2. В ходе приема обращения (жалобы) заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения (жалобы), если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении (жалобы) вопросов.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания 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) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.



Управляющий делами –
руководитель аппарата

Скрябина

Л. А. Скрябина



**Управление образования администрации
Осинниковского городского округа**

СПРАВКА № _____

Дана _____

в том, что ребёнок _____
стоит на очереди в управлении образования администрации Осинниковского
городского округа

Дата постановки в дошкольное учреждение _____

Очередь № _____ Детский сад № _____

Главный специалист управления образования _____ Ильницкая О.В.

Блок – схема административных процедур

