

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 июля 2013 года

№ 360

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

(с изменениями от 13.05.2014 №216, от 11.08.2014 №352, от 13.11.2014 №486, от 24.02.2015 №64, от 18.08.2015 №305, от 10.05.2016 №204)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация города Муравленко **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации *(в редакции от 11.08.2014 №352)*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 11.03.2012 №131 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш город» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Муравленко.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальной политике Молдован Е.В.

Глава Администрации города

А.А. Подорога

Приложение

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города от 11.07.2013 № 360

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации (в редакции от 11.08.2014 №352), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени (в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о местах нахождения и графике работы Управления образования Администрации города Муравленко (далее - Управление образования) осуществляется посредством телефонной связи, электронной почты, размещения информации на официальном сайте муниципального образования город Муравленко (<http://www.muravlenko.com>), размещение информации на Портале государственных услуг (<http://www.pgu-yamal.ru>), размещение информации на сайте Управления образования (<http://www.uomur.org>).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в Управления образования Администрации города Муравленко, расположенном по адресу: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д.65. Телефон: 8 (34938) 27454, 27-7-38, факс: 8 (34938) 27454.
- 2) Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: (<http://www.uomur.org>)
- 3) Адрес электронной почты Управления образования: uo@muravlenko.yanao.ru. (в редакции от 24.02.2015 №64)

4) График приема посетителей:
 вторник - с 8.30 до 16.40 часов;
 перерыв - с 12.30 до 14.00 часов;
 Выходные дни - суббота, воскресенье.

5) В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления образования;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Управления образования, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления образования Администрации города;

- в письменной форме по адресу электронной почты структурного подразделения Управления образования Администрации города uo@muravlenko.yanao.ru, *(в редакции №64 от 24.02.2015)*

7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления образования Администрации города (муниципального учреждения), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управлении образования.

Специалисты Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер исполнителя, подписывается начальником Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. *(в редакции от 13.05.2014 №216)*

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и/или почтовый адрес *(в редакции от 13.05.2014 №216)*, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации *(в редакции от 11.08.2014 №352)*, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

9. Наименование структурного подразделения Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования при участии подведомственных муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация) *(в редакции от 11.08.2014 №352, от 13.11.2014 №486)*.

10. Специалисты Управления образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Городской Думой города Муравленко.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановка на учет ребенка в образовательную организацию и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию либо отказ в постановке на учет ребенка;

2) зачисление ребенка в образовательную организацию *(в редакции от 13.11.2014 №486)*.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Прием либо отказ в приеме заявления от заявителя на постановку в очередь на получение места в детском саду, непосредственно постановка в очередь осуществляется в день обращения заявителя. При постановке на соответствующий учет заявителю выдается талон с входящим номером и датой регистрации обращения.

13. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест*(в редакции от 13.11.2014 №486)*

14. Муниципальная услуга в электронном виде по записи на прием к специалисту Управления образования, осуществляющего учёт и приём по вопросам предоставления места ребёнку в детском саду, предоставляется в течение 3 рабочих дней после заполнения электронной формы.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 24.07.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе»;

4) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

5) Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».*(в редакции от 13.11.2014 №486)*

6) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».*(в редакции от 10.05.2016 №204)*

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. В целях постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, заявитель предоставляет в Управление образования:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет (приложение № 1 к административному регламенту);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) для предъявления, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации. *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

16.1. Для зачисления ребенка в образовательную организацию родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) для предъявления, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лиц без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

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

б) дата и место рождения ребенка;

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

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

- медицинское заключение;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- согласие родителей (законных представителей) на зачисление в образовательное учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности. *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

16.2.Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно к документам, указанным в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента, предъявляют свидетельство о рождении ребенка. *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

16.3.Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно к документам, указанным в подпункте 16.1 пункта 16 настоящего Административного регламента, 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. *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

17.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется посредством Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://pgu-yamal.ru>) и через автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (<https://e-uslugi.rtsoko.ru>) (далее – АИС «Е-услуги. Образование»). *(в редакции от 13.05.2014 №216)*

Для записи на приём к специалисту Управления образования заявителю необходимо заполнить электронные формы с указанием своих Ф.И.О. и своего ребёнка, контактных телефонов, адреса электронной почты, места работы, действующих льгот на получение места в детском саду.

18. Подача пакета документов на постановку в очередь на получение места в детском саду, получение путевки (направления) в детский сад, перевод ребенка из одного детского сада в другой осуществляется непосредственно родителем (законным представителем) ребенка.

19. Специалисты Управления образования Администрации города (образовательная организация) не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. *(в редакции*

от 13.11.2014 №486)

20. Утратил силу (в редакции №486 от 13.11.2014)

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. (в ред. 13.11.2014 № 486)

22. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выезд для проживания за пределы города;
- 2) смерть ребенка.

23. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации города Муравленко. (в ред. от 13.11.2014 № 486)

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

24. Решением Городской Думы города Муравленко от 29.12.2011 № 260 услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление копии документа, удостоверяющего личность опекуна или попечителя;
- 2) предоставление копии свидетельства о рождении ребенка.

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

25. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина (плата) не взимается.

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

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, составляет 15 минут.

27. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении путевки (направления) в детский сад составляет 15 минут.

29. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу путевки (направления) в детский сад, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом в день их представления в Управление образования.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

31. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте исполнителя муниципальной услуги (<http://www.uomur.org>);

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (путевки, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

34. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде:

- обеспечение возможности копирования и заполнения форм заявления посредством АИС «Е-услуги. Образование», Регионального портала и/или Единого портала на постановку в очередь на получение места в детском саду, обеспечения возможности записи на прием к специалисту; *(в редакции от 13.05.2014 №216)*

заполнение электронных форм;

- регистрация обращения;

- предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

34.1. На сайте АИС «Е-услуги. Образование», Регионального портала и/или Единого портала заявителю необходимо выбрать подуслугу – «Заявление на постановку на очередь для получения путевки в ДОУ» или «Запись на прием к специалисту по вопросам постановки на очередь на получение путевки в ДОУ». *(в редакции от 13.05.2014 №216)*

В случае выбора подуслуги «Заявление для постановки в очередь на получение путёвки в ДОУ» заявителю необходимо заполнить электронную форму, указав свои Ф.И.О. и своего ребенка, а также второго родителя при необходимости; дату рождения ребенка; место работы и должность родителей; контактный телефон и адрес электронной почты; перечислить действующие льготы. По завершению заявитель подтверждает поданные сведения.

В случае выбора подуслуги «Запись на приём к специалисту по вопросам постановки в очередь на получение путёвки в ДОУ» заявителю необходимо указать Ф.И.О., адрес, контактные телефоны и адрес электронной почты.

В случае заполнения электронной формы подуслуги «Запись на приём к специалисту по вопросам постановки в очередь на получение путёвки в ДОУ» информация, заполненная заявителем, будет направлена на сервер Управления образования. Впоследствии, специалист Управления образования, имеет возможность просмотра данной информации.

34.2. Вывод заявителю результата о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

После заполнения формы для подуслуги «Заявление для постановки в очередь на получение путёвки в ДОУ» заявителю будет предложено сохранить на компьютер файл, содержащий электронную форму заявления.

После заполнения формы для подуслуги «Запись на приём к специалисту по вопросам постановки в очередь на получение путёвки в ДОУ» заявителю будет представлена информация о времени и дате приёма, специалисте, и перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

Принятие заявления

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента в Управление образования (образовательную организацию).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов либо заверенные нотариально. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Специалист, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронном виде посредством АИС «Е-услуги» либо Единого портала, регистрирует заявления по мере их поступления в журнале приема документов с присвоением порядкового регистрационного номера.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги специалист, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявления в присутствии заявителя в журнале приема заявлений в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

В случае, если заявитель не имеет возможности лично обратиться в образовательную организацию для подачи заявления и (или) предоставления документов (для маломобильных групп населения), он может обратиться для получения данной услуги по месту проживания.

Для этого заявитель, относящийся к маломобильной группе населения, обращается по телефону к специалисту и информирует его о невозможности лично подать заявление и (или) документы. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует заявление по телефону, делает соответствующую отметку в журнале регистрации. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления специалист выходит по месту проживания заявителя для

удостоверения личности заявителя и получения документов, необходимых для регистрации. Одновременно заявитель пишет заявление о предоставлении данной услуги на дому по месту проживания. Данное заявление хранится вместе с заявлением на предоставление услуги. *(в редакции от 10.05.2016 №204)*

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий Управления образования Администрации города (образовательной организации) по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) изучает наличие (отсутствие) вакантных мест в дошкольных образовательных организациях для последующего предоставления решения заявителю по предоставлению муниципальной услуги. *(в ред. от 13.11.2014 № 486, от 18.08.2015 №305)*

37. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления образования Администрации города (образовательной организации) и отсутствуют определенные пунктом 21 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги). *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

38. В случае, если имеются определенные пунктом 21 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

40. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом исполнителя муниципальной услуги соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем,

остаётся на хранении в Управлении образования (образовательной организации) если иное не предусмотрено действующим законодательством. *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют руководитель Управления образования Администрации города или его заместитель.

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

43. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

44. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством. *(в редакции от 13.05.2014 №216)*

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования (муниципального образовательного учреждения) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) структурного подразделения Администрации города
(муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу,
муниципальных служащих, а также иных должностных лиц**

46. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

47. Жалоба подается в Управление образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (при наличии технической возможности).

48. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 51 настоящего Административного регламента).*(в редакции от 10.05.2016 № 204)*

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

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

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде

может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Управления образования;

б) Регионального портала и/или Единого портала. *(в редакции №216 от 13.05.2014);*

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет. *(в редакции от 10.05.2016 №204)*

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба рассматривается Управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Управления образования (образовательной организацией) *(в редакции от 13.11.2014 №486)*, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организацией о должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности – в Администрацию города) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом *(в редакции от 18.08.2015 №305)*.

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

55. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования город Муравленко;

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

57. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного порядка и постановления Администрации города от 22.10.2012 № 518 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Муравленко, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 54 настоящего Административного регламента.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Управление образования обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление в организационное управление Администрации города Муравленко ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

60. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования. *(в редакции от 10.05.2016 № 204)*

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

65. Управление образования при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом *(в редакции от 13.11.2014 №486)*

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

67. Заявитель имеет право:

а) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и

рассмотрения жалобы;

б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его Главе *(в редакции от 10.05.2016 №204)* города в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента, либо в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. *(в редакции от 18.08.2015 №305)*

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования
(детские сады)»

В Управление образования
Администрации города Муравленко

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь на получение места в муниципальном бюджетном
(автономном) дошкольном образовательном учреждении « _____ »
(название детского сада)

моего ребенка _____
(фамилия, имя ребенка)

« ____ » _____ года рождения.
(дата рождения)

Сведения о родителях:

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы _____

должность _____

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

место работы _____

должность _____

Домашний адрес _____

Телефон (конт.) _____

Имею льготы _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных _____

подпись

Даю свое согласие Управлению образования администрации города Муравленко (ЯНАО, г. Муравленко, ул. Ленина, дом 65) на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых нами (мною) к данному заявлению документах (копиях документов), в целях осуществления учета детей, состоящих в очереди на получение места в дошкольных образовательных учреждениях.

В случаях нарушения Управлением образования Администрации города Муравленко наших (моих) прав и законных прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных данное в настоящем заявлении нами

(мною) согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в Управление образования Администрации города Муравленко соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи соответствующего письменного заявления.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение оказания муниципальной услуги.

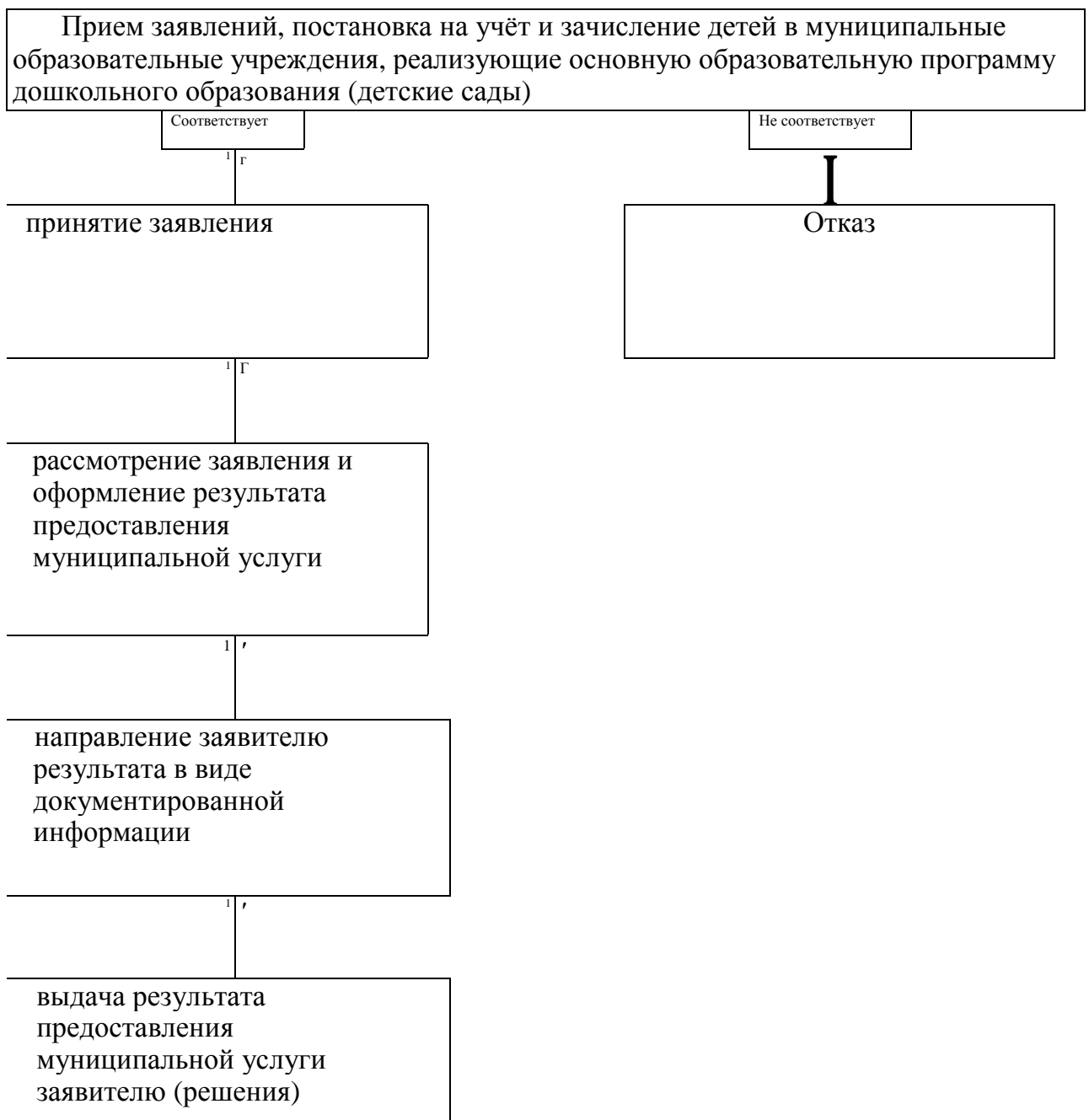
К заявлению прилагаю следующие документы (перечень):	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата: « ___ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования
(детские сады)»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при
предоставлении информации о порядке приема заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)



Приложение № 3
к Административному регламенту «Прием
заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования
(детские сады)»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРАВЛЕНКО
ул. Ленина, д. 65, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602,
Телефон/факс (34938) 27-4-54, E-mail: uo@uomur.org
ОКПО 39347109, ОГРН 1028900767389, ИНН/КПП 8906004009/ 890601001

ПУТЕВКА №

Заведующему _____
(название МДОУ)

(Ф.И.О. руководителя МДОУ)

направляется ребенок _____
(фамилия, имя ребенка)

в _____ группу место № _

в возрасте _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы, должность _____

Ф.И.О. отца _____

Место работы, должность _____

Домашний адрес _____

Дата выдачи _____

Путевку выдал _____