

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2012 г.

№ 1103

г. Алейск

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

В связи с необходимостью урегулирования порядка предоставления муниципальной услуги, руководствуясь п. 15 ст. 13 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края, Порядком разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Алейска Алтайского края, утвержденным постановлением администрации города Алейска от 30.12.2011 г. № 1725,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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. Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (Попова Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет- сайте комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

3. Отделу по печати и информации администрации города Алейска (Смагиной Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.Ю. Жмылеву.

Глава города

А.М. Мерзликин

Волков Владимир Игоревич
2-13-52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

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 - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с приемом заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории города Алейска.

2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – Заявитель), проживающие на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее - Комитет).

3.2. Сведения о месте нахождения Комитета, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений размещены на официальном Интернет-сайте города Алейска – www.alted.ru/ale, на информационном стенде Комитета, и в приложении 1 к Регламенту. Информация о муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях расположенных на территории города Алейска Алтайского края в приложении 4 к Регламенту.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично в Комитете.

3.4. Информация для Заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Комитетом в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется специалистами Комитета.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальных услуг является получение прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории муниципального образования город Алейск Алтайского края.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Запрос (заявление) Заявителя, поступивший в Комитет рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае подготовки ответа Заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения запроса, указанный ответ направляется Заявителю в течение 3-х дней с момента его подготовки.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (заявления), предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить

срок рассмотрения запроса (заявления) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660-10»;

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Законом Алтайского края от 03.12.2004 № 54-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений детьми города Алейска Алтайского края, Положение о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденные постановлением администрации города Алейска от 01.06.2011 г. № 654.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель должен предоставить следующие документы:

1. паспорт одного из родителей (законных представителей) ребенка;
2. свидетельство о рождении ребенка;
3. документы, подтверждающие право на первоочередное, внеочередное предоставление места в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Заявителю может быть отказано в случае непредоставления одного из документов, указанных в п. 6 настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;
- Заявителем предоставлен не полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие мест в Учреждении.

9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 30 минут.

10.2. Срок ожидания Заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете от 1 дня в случае отсутствия очереди в детские сады и наличия свободных мест для детей возраста ребенка Заявителя, до 1 года и более.

11. Срок регистрации документов Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Документ Заявителя, поступивший в Комитет, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Комитет.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и специалиста Комитета;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3. Информирование Заявителя по предоставлению муниципальной услуги ведет инспектор по дошкольному воспитанию Комитета, осуществляющий прием документов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в Комитете, имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу (заявлению) либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса (заявления), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса (заявления);

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица Комитета обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов (заявлений) Заявителей, в случае необходимости - с участием Заявителей, направивших запрос (заявление);

получение необходимых для рассмотрения запросов (заявлений) Заявителей документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными специалистам Комитета при рассмотрении запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

13.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

14.1. Комитет обеспечивает возможность получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

14.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования Заявителями на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм запросов и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 3 к Регламенту:

- регистрация детей, нуждающихся в устройстве в детский сад (далее – Книга учета);

- выдача путевки (мотивированный отказ в предоставлении услуги).

1.1. регистрация детей, нуждающихся в устройстве в детский сад, в Книге учета.

Книгу учета детей, нуждающихся в устройстве в детский сад, ведет инспектор по дошкольному воспитанию Комитета.

Получение информации об организации получения дошкольного образования, постановка на очередь ребенка в детский сад осуществляется непосредственно инспектором по дошкольному воспитанию Комитета.

Прием по вопросам регистрации детей, нуждающихся в устройстве в детский сад, осуществляется по вторникам с 14.00 до 18.00, среда 14.00 до 17.00 обед с 12.45 до 14.00.

Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут.

Для получения информации об организации получения дошкольного образования на территории муниципального образования заявитель обращается к специалисту устно или с заявлением излагая суть вопроса.

Устные консультации и разъяснения даются в день обращения заявителя.

При регистрации в Книге учета родители (законные представители) письменно уведомляются о порядковом номере очереди, установленном на дату регистрации выдается уведомление о регистрации (приложение 5).

Формирование Реестра очередников осуществляется программой автоматически при внесении персональных данных о ребенке инспектором по дошкольному воспитанию Комитета либо родителями (законными представителями).

Родители (законные представители) с их письменного согласия на обработку персональных данных для ведения Реестра и дальнейшего предоставления информации об очереди детей в Реестре сообщают следующие сведения:

фамилия, имя, отчество ребенка;

дата рождения ребенка;

номер свидетельства о рождении ребенка;

фамилия, имя, отчество каждого из родителей (законных представителей);

место работы или иной социальный статус каждого из родителей (законных представителей);

адрес регистрации или места проживания;

контактный телефон;

о праве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами на первоочередное (внеочередное) предоставление мест в дошкольные образовательные учреждения.

Номер очереди ребенка устанавливается программой автоматически в соответствии с датой регистрации в Книге учета детей.

Реестр формируется по возрастам в соответствии с датами рождения детей.

Возрастной период определяется по годам рождения детей. Календарным годом для Реестра считается период с 01 ноября предыдущего года по 31 октября следующего года.

1.2. Выдача путевки (мотивированного отказа в предоставлении путевки).

Выдача путевок на предстоящий учебный год производится в мае – июне ежегодно. В остальное время осуществляется текущее комплектование по мере освобождения мест.

Для зачисления детей в МБДОУ инспектор по дошкольному воспитанию Комитета выдает родителям (законным представителям) путевку.

Родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ путевку в течение пяти рабочих дней с момента ее получения.

В случае непредъявления путевки в установленный срок или непосещения ребенком МБДОУ в течение месяца без уважительной причины путевка аннулируется, а место предоставляется другому ребенку согласно

Реестру. При этом очередь ребенка в Реестре не восстанавливается. Для получения места в МБДОУ Заявитель регистрируют его в Реестре вновь.

Порядок предоставления мест при наличии свободных мест в первоочередном порядке и внеочередном установлен в Положении о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений детьми города Алейска Алтайского края, утвержденном постановлением администрации города Алейска от 01.06.2011 г. № 654.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений административного Регламента

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Комитета) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному запросу (заявлению) Заявителя.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления) Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для Заявителя об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель может обжаловать решения, действия (бездействия): должностных лиц Комитета - председателю Комитета; председателя Комитета – главе города Алейска.

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги приведены в Приложении 2».

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Заявитель в своем заявлении или жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

К заявлению или жалобе Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить иные материалы (копии материалов), свидетельствующие, по его мнению, о нарушении порядка организации и (или) исполнения предоставления муниципальной услуги, установленной Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

3.1. В случае, если в заявлении или жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего запрос (заявление), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.2. Если в заявлении или жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

3.3. Если текст письменного заявления или жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4. При получении заявления или жалобы, в которой содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или иное уполномоченное должностное лицо принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее получаемые жалобы направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении Заявитель уведомляется.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону 2-13-52, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в Комитете.

6. Сроки рассмотрения жалобы

Общий срок рассмотрения жалобы и направления ответа Заявителю не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава города Алейска, председатель Комитета:

признает правомерными действия (бездействие) и решения председателя комитета, должностных лиц комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин;

признает действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальных услуг председателя Комитета, должностных лиц Комитета, неправомерными (полностью или частично) и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений».

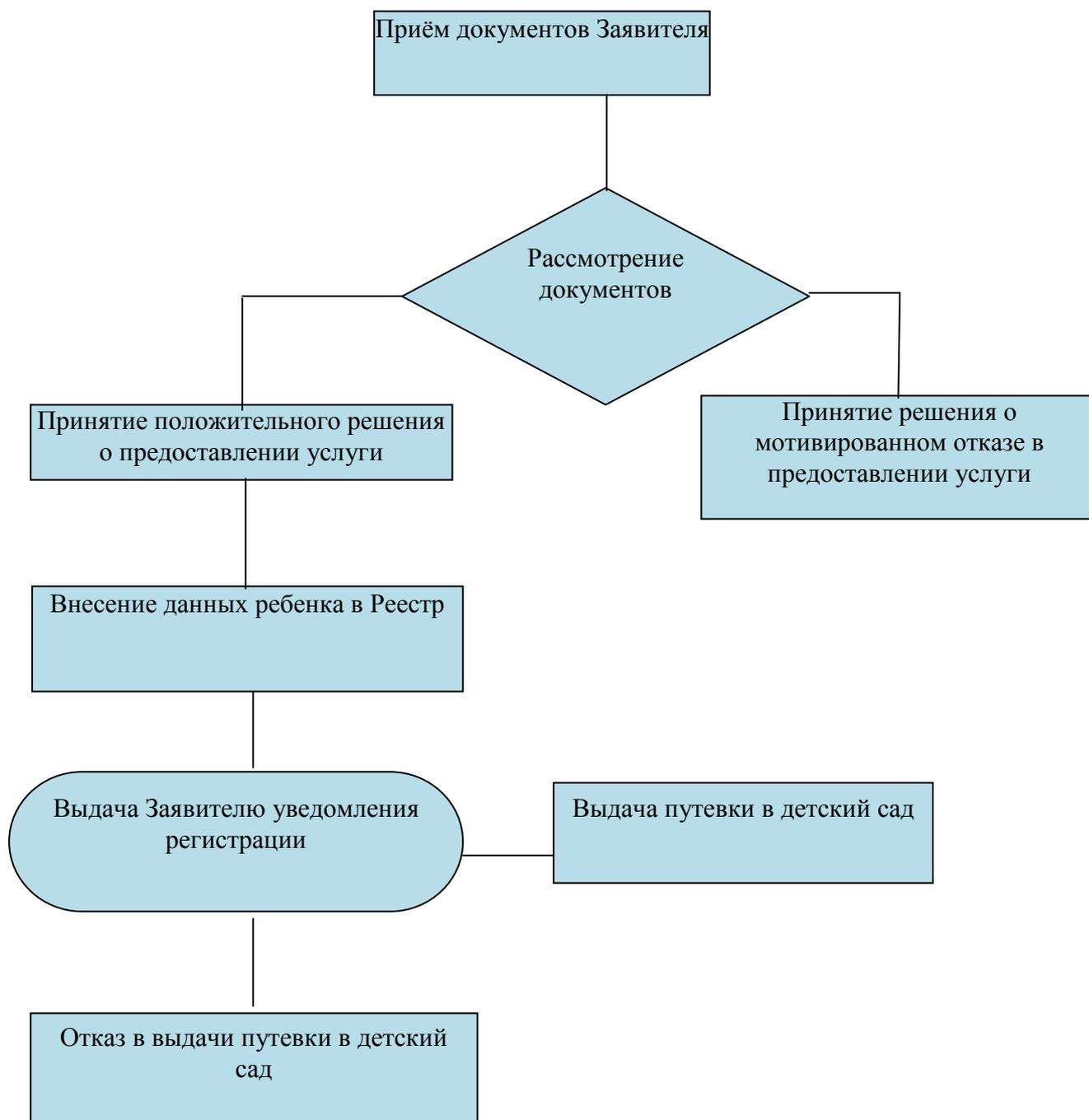
Сведения о Комитете

Место нахождения:	г.Алейск, ул.Партизанская, 93а
График работы	понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30, обед с 12.45 до 14.00, вторник с 8.30 до 18.30
Почтовый адрес	658130, г.Алейск, ул. Партизанская, 93а
Телефон	2-13-52
Адрес электронной почты	gorono@dsmail.ru
Адрес официального сайта	http://www.altd.ru/ale/
Факс	24-7-95

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Глава города Алейска	Мерзликин Александр Михайлович	ул. Сердюка, 97 г.Алейск, 658130
Адрес электронной почты	aladmin@mail.ru	
Факс	2-21-03	

Блок-схема муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».



Учреждения города Алейска реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

№ п/п	Наименование	Адрес	Руководитель	Телефон Код города - 8(38553)
1	МБДОУ № 5	им. В. Олешко, 72а	Чуракова Надежда Викторовна	29829 29834
2	МБДОУ № 8	пл. Ремзавода,6а	Скорнякова Любовь Ефимовна	21018 27142
	МБДОУ № 8 филиал	Стадионная, 3	Скорнякова Любовь Ефимовна	21018 27142
3	МБДОУ №10	Советская,109	Киселева Любовь Федоровна	26730
4	МБДОУ №12	Первомайская,4	Хорошилова Елена Михайловна	22014
5	МБДОУ №15	Ширшова, 4а	Щербатых Наталья Михайловна	29841
6	МБДОУ №16	Давыдова, 160	Русакова Ольга Владимировна	22421

Уведомление
о регистрации в книге учета

Наименование МДОУ _____

№ очереди по году рождения _____

ФИО ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

Льготная категория заявителя _____

Заявитель, ФИО заявителя _____

Подпись _____

Документы на постановку в очередь принял:

ФИО _____

Дата « ____ » _____ 201__ г