

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УВАРОВО
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2013

г. Уварово

№ 1858

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением администрации города Уварово от 28.12.2011 № 2412 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа - город Уварово», Уставом города Уварово, а также в целях обеспечения осуществления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», администрация города Уварово Тамбовской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово» согласно приложению;

2. Отделу пресс-службы администрации города (Е.В. Малышева) направить настоящее постановление для опубликования на информационно-новостном портале региональных средств массовой информации Тамбовской области (www.top68.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Уварово по социальным вопросам В.Е.Кобзарь.

Глава города Уварово А.Ю. Кузнецов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

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 на территории городского округа – город Уварово» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово», создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Применяемые термины и определения.

Орган предоставления муниципальной услуги - администрация города Уварово.

Уполномоченный орган - орган администрации города Уварово, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги – отдел образования администрации города Уварово.

Уполномоченная организация - юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения города, реализующие программу дошкольного образования далее (ДОУ).

Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

Руководитель уполномоченного органа – начальник отдела образования администрации города Уварово.

Исполнитель - специалист отдела образования администрации города Уварово, (информационно-методического кабинета) наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа - специалист информационно-методического кабинета, осуществляющий прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата ее оказания в уполномоченной организации.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - использование электронной системы ИАС «Аверс: web- комплектование» на едином информационном ресурсе (далее ЕИР), включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются родители (законные представители) детей, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- в органе предоставления услуги, расположенном по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, 4.

график (режим) работы органа предоставления услуги:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- непосредственно в уполномоченном органе: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, переулок 1-й Базарный, 8, с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: (47558) 4-26-45, электронного информирования: адрес электронной почты: obraz@g58.tambov.gov.ru (далее - электронная почта), <http://ooguvr.68edu.ru> (далее – сайт отдела образования).

График (режим) работы уполномоченного органа:

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30;обеденный перерыв 12.30 - 13.30;

график приема специалистами уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней и дней, предшествующих им): вторник, четверг, с 9.00 до 17.00, кабинет №1;

график личного приема руководителя уполномоченного органа - вторник, четверг, с 9.00 до 17.00, кабинет начальника отдела образования администрации города Уварово;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

- в уполномоченной организации согласно приложению 1 к данному регламенту.

1.4.2. По вопросам предоставления муниципальной услуги исполнителями и специалистами уполномоченного органа предоставляются консультации.

1.4.3. Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

- индивидуального консультирования;

- публичного консультирования.

1.4.4. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;

- о порядке оказания муниципальной услуги;

- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.4.5. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также получение консультаций возможно по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

1.4.6. Устное консультирование осуществляется специалистами уполномоченного органа или исполнителями при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4.7. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом только по письменному обращению получателя муниципальной услуги.

Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.8. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.9. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте.

- на официальном Интернет-сайте отдела образования администрации города Уварово, сайтах дошкольных организаций (приложение 1);

- в помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.4.10. ДОУ размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги на информационном стенде:

- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- блок-схема (Приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации города Уварово, муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Уварово.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: сертификат о предоставлении ребенку места в ДОУ с требуемой даты.

Сертификат содержит информацию:

- о регистрационном номере заявления о постановке на учет;
- о контактных телефонах на сайте уполномоченного органа или организации,

по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть представлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения ДОУ в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в ДОУ (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолога – педагогического сопровождения содержания ребенка в семье, или о выплате компенсации за непосещение ребенком ДОУ)

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»

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

- Закон Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Тамбовской области от 01.10.2013 № 321 – 3 «Об образовании в Тамбовской области»;

- Устав города Уварово Тамбовской области;

- Уставы ДООУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», предоставляемый заявителем самостоятельно:

2.6.1. При постановке на учет в Учреждение:

заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 и к Административному регламенту; или заполнением интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет

свидетельство о рождении ребенка (предъявить);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (предъявить);

документы, удостоверяющие право на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке (если таковое имеется).

К интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении.

2.6.2. При зачислении в Учреждение:

заявление родителей (законных представителей) в свободной форме;

медицинское заключение;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

2.6.3. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами города.

2.6.4. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

В случае предоставления подлинников представленных документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальных услуг снимает копии с представленных документов и возвращает заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются посредством личного обращения заявителя, либо на специально организованном общедоступном портале сети Интернет (далее - Портал).

Датой обращения и предоставления документов является день поступления и регистрации документов должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо дата заполнения интерактивных форм на Портале.

2. 7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;
- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Тамбовской области и нормативно-правовым актам органов местного самоуправления города Уварово;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДООУ.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 30 минут.

2.11. Поступившее заявление в письменной форме регистрируется органом предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с момента поступления в соответствии с датой и временем поступления.

2.12. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание ДООУ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Вход и выход из помещений имеют соответствующие указатели.

2.13.2. Требования к присутственным местам. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения в передвижении, в том числе инвалидам-колясочникам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа и уполномоченной организации;
- удобное территориальное расположение уполномоченной организации, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и своевременность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (или бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги в устной, письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- использование электронной системы ИАС «Аверс: web- комплектование»;

- получения заявителем сведений о ходе и результате выполнения административных процедур, муниципальной услуги;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через официальный сайт отдела образования администрации города Уварово, сайты ДООУ;

- консультирования заявителя.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год проводится с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование ДООУ на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

При наличии свободных мест ребенок зачисляется в дошкольное учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.

При отсутствии свободных мест в выбранных ДООУ, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других учреждениях доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет на Портале либо лично по телефону. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДООУ из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии согласия /отказа от предложенных (предложенного) ДООУ изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале, лично, по телефону или информация направляется заявителю иным способом, указанным в заявлении.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной учредителем даты, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет:

-изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДООУ;

-изменить выбранные ранее учреждения;

-при желании сменить учреждение, которое уже посещает ребенок, на другое, расположенное на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

- изменить сведения о льготе;

-изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале или при личном обращении в уполномоченный орган или организацию.

3.2. Лицами, осуществляющими выполнение административных действий, являются специалист, руководитель и исполнитель уполномоченного органа, наделенные полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Приём, рассмотрение и регистрация документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему, рассмотрению и регистрации документов является заполнение интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет родителями (законными представителями) либо личное (очное) обращение заявителя.

3.5. Принятие решения о зачислении/постановка на учет в ДООУ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления, постановка на очередь и регистрация ребенка в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Журнал регистрации заявлений ведётся в электронном виде.

3.5.1. Отдел образования администрации г. Уварово через ЕИР составляет списки поставленных на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ текущем учебном году и последующие годы в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в ДООУ в первоочередном порядке.

3.5.2. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ с 01 сентября текущего года, формируются на 01 июня календарного года для предоставления ребенку места с 01 сентября календарного года. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении с 01 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема ДООУ.

Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты (после 01 июня текущего календарного года), включаются в список детей, которым место необходимо предоставить с 01 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДООУ на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.5.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1989 г. 3 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах социальной поддержке семей»);

- дети - инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, а также муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть:

- направлена по почте в орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, 4, телефон (47558) 4-17-55 или в уполномоченную организацию, (приложение 1);

- направлена по почте в уполномоченный орган предоставления муниципальной услуги, расположенный по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, переулок 1-й Базарный, 8; (47558) 4-19-26 или в уполномоченную организацию (приложение 1);

- направлена в электронном виде на официальный сайт отдела образования администрации города Уварово, <http://ooguvr.68edu.ru.>, или на сайт ОУ (приложение 1);

- принята при личном приеме заявителя по адресу: 393460, Тамбовская область, г. Уварово, переулок 1-й Базарный, 8; (47558) 4-19-26

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или

- муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а так же номер (номера)

- контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) являются:

1) отсутствие подписи на обращении, либо обращение подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

2) текст обращения не поддается прочтению.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 3 рабочих дней, после выявления недостатков, направляет заявителю письмо о приостановлении рассмотрения жалобы.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.5. Отказ в рассмотрении жалобы производится в следующих случаях:

1) в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

4) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О вынесенном решении в течении 3-х дней уведомляется Заявитель, направивший обращение;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течении 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 (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ « О полиции»);

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ « О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации»);

Дети гражданина Российской Федерации, имевшие специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно – исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце или представлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 г. Пр.-1227).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выставляются по дате подачи заявления.

При наличии свободных мест в ДООУ ребенок зачисляется в ДООУ в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении. Родителям (законным представителям) выдается сертификат о предоставлении ребенку с требуемой даты места в ДООУ с указанием стоимости услуги дошкольного образования.

Зачисление в ДООУ может осуществляться как по спискам, так и на основании индивидуальных путевок.

При получении приказа о решении Комиссии с приложением списков детей руководитель ДООУ обязан не позднее 01 сентября текущего года организовать родительские собрания и обеспечить зачисление ребенка в дошкольное учреждение.

Решение заведующего о зачислении ребенка в ДООУ оформляется приказом.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации города.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные действия специалистов, предоставляющие муниципальную услугу (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются: заместитель главы администрации города, специалист юридической службы, должностное лицо, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации города Уварово. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность муниципальных служащих

4.3.1. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно руководителю уполномоченного органа либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также через официальный сайт администрации города Уварово Тамбовской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Начальнику отдела образования администрации г. Уварово
Кораблиной О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей по адресу: _____

тел: _____

Паспортные данные: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

заявление

Прошу поставить на очередь в _____
наименование ДОУ
(МБДОУ «Солнышко», МБДОУ «Золотая рыбка», МБДОУ «Ивушка», МБДОУ «Детский сад №3», МБДОУ «Детский сад «Теремок»)
моего сына (дочь) _____
(ФИО, дата рождения).

Свидетельство о рождении _____
(серия, номер, кем и когда выдан).

Зачислить в детский сад с 20 ____ года.

(Указать, если есть льготы).

Даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка.

Дата
Подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

**Журнал регистрации заявлений о приеме в муниципальные бюджетные дошкольные
образовательные учреждения города Уварово**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата записи	ФИО родителей	Телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

Информация о муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дошкольного образования детей, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, Интернет-сайт	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение «Детский сад «Золотая рыбка»	393460, Тамбовская обл., г. Уварово, 2 микрорайон, дом 6 «а»	8(47558) 4-19-89 ribkazoloto2012@yandex.ru и http://ribkazoloto.ucoz.ru	заведующий, Галина Николаевна Семина	понедельник-пятница 7.30-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко»	393460, Тамбовская обл, Уварово г, 2 микрорайон, 21а	8(47558)4-00-48 detsadsoln@gmail.com http://sunnyuv.68edu.ru	заведующий, Наталья Сергеевна Чекмарева	понедельник-пятница 7.30-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ивушка»	393463, Тамбовская обл, Уварово г, Молодежный мкр, 12	8(47558)4-47-35 ivushkad@mail.ru http://ivushuv.ru	заведующий, Ирина Александровна Кириенко	понедельник-пятница 7.30-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3»	393460, Тамбовская обл, Уварово г, Большая Садовая ул, 83	8(47558)4-15-91 detcad3@gmail.com http://det3sad.ru	заведующий, Наталья Алексеевна Милосердова	понедельник-пятница 7.30-17.30
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Теремок»	393464, Тамбовская область, город Уварово. 1 мкр. д.27 «Б»	8(47558)4-47-62 elena.rudneva.70@mail.ru http://teremokuv.68edu.ru	заведующий, Елена Владимировна Руднева	понедельник-пятница 7.30-17.30

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования на территории городского округа – город Уварово»

