

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2012

№ 3711

г. Армавир

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Интязарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

3. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Шеремет) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир И.Н.Лаптеву.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель
главы муниципального образования
город Армавир



А.В.Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 09.11.2012 № 3411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации муниципального образования город Армавир и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги « Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственным исполнителем предоставления Муниципальной услуги является управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют:
- муниципальное казенное учреждение «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- комиссия по рассмотрению заявлений о выдаче путевки на право зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) на территории муниципального образования город Армавир (далее - Комиссия), состав которой утвержден приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 30 декабря 2010 года № 31-04/1034.

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ или в Управление;
- б) по электронной почте;

в) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – Официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>;

г) по телефону;

д) на информационном стенде, размещаемом в Управлении и в МФЦ.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и образца Путевки для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – Путевка), образцы их заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>» и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>» (далее - Портал).

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 86.

9. Адрес электронной почты Управления: arm_uo@mail.ru.

10. Телефоны Управления: 8(86137) 3-21-36, 3-70-58, факс: 8(86137) 3-21-36.

11. Должностное лицо Управления осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования физических и юридических лиц
Понедельник	с 15-00 до 18-00
Вторник	с 15-00 до 18-00
Среда	с 15-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 12-00

Пятница	с 9-00 до 11-00
---------	-----------------

12. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования физических и юридических лиц
Понедельник	с 14-00 до 18-00
Среда	с 14-00 до 18-00

13. Адрес места нахождения МФЦ: 352900, город Армавир, ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

14. Должностное лицо МФЦ осуществляет приём документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов МФЦ	Время выдачи документов МФЦ
1	2	3
Понедельник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Вторник	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Среда	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Четверг	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Пятница	с 08.00 до 19.00	с 08.00 до 19.00
Суббота	с 08.00 до 15.00	с 08.00 до 15.00
Воскресенье	выходной	выходной

16. В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

17. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

18. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приёма и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

19. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

21. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

22. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

23. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу.

25. Предоставление Муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление, в соответствии с Положением об Управлении, утверждённым решением Армавирской городской Думы от 30 сентября 2010 года № 89 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации муниципального образования город Армавир».

В предоставлении Муниципальной услуги также участвуют МФЦ и Комиссия.

26. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги.

27. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача Путевки для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- отказ в выдаче Путевки для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги

28. Срок предоставления Муниципальной услуги:

28.1. Срок постановки на учет в дошкольные образовательные учреждения – в течение дня обращения в МФЦ с заявлением о постановке на учет.

28.2. Выдача путевки в муниципальное дошкольное образовательное учреждение производится согласно очередности.

28.3. Срок предоставления Путевки, со дня подачи заявления о выдаче Путевки (приложение № 2 к Административному регламенту), до уведомления Заявителя о предоставлении Путевки или об отказе в предоставлении Путевки 20 календарных дней.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 20 минут.

30. Максимальный срок продолжительности приёма заявителя должностным лицом, при подаче заявления составляет 20 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

32. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги 20 минут.

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Конституцией Российской Федерации, от 12 декабря 1993 года с изменениями от 30 декабря 2008 года, опубликовано: «Российская газета» - Федеральный выпуск от 21 января 2009 года № 4831;

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», опубликовано: «Российская газета» от 21 ноября 2011 года № 261;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», опубликовано: «Российская газета» от 30 сентября 2010 года № 220;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», опубликовано: «Российская газета» от 4 июля 2007 года № 141;

Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 года № 2562, опубликовано: «Российская газета» - Федеральный выпуск от 26 января 2012 года № 5688.

Устав муниципального образования город Армавир, принят решением Армавирской городской Думы от 11 июля 2012 года № 353, опубликовано: «Армавирский собеседник» - выпуск от 14 августа 2012 года № 156.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

33. Документы, подлежащие представлению заявителем для постановки на учет в МФЦ:

1) заявление, поданное в МФЦ физическим лицом согласно приложению № 1;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства) и личность ребенка.

34. Для получения Путевки в Управление предоставляется:

- 1) заявление, если физическое лицо обращается лично, согласно приложению № 2, подписанное физическим лицом;
- 2) документ, подтверждающий право на льготы при предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении (в случае наличия льготы);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства) и личность ребенка
- 4) медицинское заключение;
- 5) для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности - согласие родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

35. Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги является: отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению одного из документов, указанных в пунктах 33 или 34.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

36. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в случае отсутствия места в дошкольном образовательном учреждении. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

37. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

38. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Управления и МФЦ.

39. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

40. Рабочие места уполномоченных специалистов Управления, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной

техникой и оргтехникой, позволяющей организовать представление Муниципальной услуги в полном объеме.

41. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

42. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

43. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

44. Прием заявителей осуществляется должностными лицами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

45. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

46. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

47. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

48. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела.

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

Последовательность административных действий (процедур)

49. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием в МФЦ, проверка правильности заполнения заявления и наличия документов, удостоверяющих личность заявителя и ребенка;
 - 2) регистрация заявления в МФЦ;
 - 3) подготовка и вручение заявителю Расписки об исполнении процедуры учета – постановка на учет в общегородской очереди с указанием даты обращения и номера очереди;
 - 4) передача сведений о заявителе, номера очередности на электронном носителе из МФЦ в Управление;
 - 5) прием и проверка в Управлении заявления и документов на выдачу Путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение в период комплектования дошкольных учреждений с 1 июня по 31 августа;
 - 6) передача сформированных учетных дел в Комиссию;
 - 7) рассмотрение заявлений физических лиц или ходатайств юридических лиц на заседании Комиссии по мере формирования учетных дел, но не реже одного раза в месяц в период комплектования;
 - 8) принятие Комиссией решения о предоставлении Путевки или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 - 9) подготовка Управлением Путевки для зачисления в дошкольное образовательное учреждение или отказа в выдаче Путевки;
 - 10) вручение Путевки заявителю как результата Муниципальной услуги, с регистрацией в журнале учета выдачи путевок под личную подпись заявителя или уведомления об отказе в предоставлении Путевки согласно приложению №4;
 - 11) формирование и хранение Управлением учетного дела по предоставлению конкретному физическому лицу Муниципальной услуги;
50. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Прием и проверка правильности заполнения заявления, регистрация заявления в МФЦ

51. Обращение заявителя в МФЦ с заявлением о постановке на учет осуществляется в виде:

письменного заявления согласно приложению №1 к Административному регламенту;

в электронном виде с использованием Портала.

51.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением.

51.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист МФЦ).

Ответственный специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

в день поступления заявления и документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих наличие льготы (в случае предоставления их заявителем) проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие документов, удостоверяющих личность;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

фиксирует получение заявления путем регистрации в журнале.

51.3. При подаче заявления в электронном виде с использованием системы Портал:

1) физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием системы Портал;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Управление.

4) Ответственный специалист МФЦ с использованием системы Портал передает заявителю второй экземпляр заявления с росписью в соответствующей графе «документы принял» с указанием даты получения документов, ФИО и должности;

51.4. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 20 минут с момента обращения заявителя.

Срок регистрации заявления – 20 минут.

Подготовка и вручение заявителю Расписки

52. После поступления и регистрации заявления Ответственный специалист МФЦ готовит и вручает заявителю расписку о приеме заявления о постановке ребенка на очередь с указанием даты и номера очереди.

53. Общий срок административной процедуры 20 минут

Формирование общегородской очереди.

54. Ответственный специалист МФЦ по мере поступления заявлений на постановку детей на очередь ежемесячно формирует общегородскую очередь в электронном виде и на бумажном носителе.

55. Списки очередников находятся на хранении в МФЦ согласно требованиям Положения о делопроизводстве МФЦ.

Передача пакета документов из МФЦ в Управление.

56. Основанием для осуществления процедуры передачи документов из МФЦ в Управление является регистрация заявления физического лица и получение заявителем зарегистрированной Расписки.

Ответственный специалист МФЦ формирует в электронном виде учетные сведения: фамилия, имя, отчество и полная дата рождения, место работы родителей (законных представителей), домашний адрес, контактный телефон, дата обращения и номер очереди (далее учетные сведения).

По окончании календарного месяца в первые пять рабочих дней последующего месяца Ответственный специалист МФЦ осуществляет передачу курьером учетных сведений на электронном носителе из МФЦ в Управление.

Передача учетных сведений осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче учетных сведений на электронном носителе Ответственный специалист Управления, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие учетных сведений с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Управления, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

57. В течение пяти календарных дней со дня поступления из МФЦ заявления с необходимым перечнем учетных сведений (включая день поступления). Управление формирует очередь на предоставление мест в дошкольные образовательные учреждения.

Прием и проверка правильности заявления в Управление на выдачу Путевки для зачисления ребенка в образовательное учреждение

58. Обращение заявителя в Управление за предоставлением Путевки осуществляется в виде: письменного заявления физического лица согласно приложению № 2;

58.1. Основанием для начала осуществления процедуры является:

1) представление физическим лицом - заявителем заявления и документов, указанных в пункте 34 Административного регламента;

58.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия - приема заявлений, являются сотрудники Управления, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций (далее - Ответственный специалист).

Ответственный специалист Управления в день поступления заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

проводит сверку очередности в общей очереди, сверку соответствия номера очереди количеству выделенных мест по комплектованию на данный

учебный год, устанавливает возможность зачисления ребенка в образовательное учреждение на льготной основе;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие документов, удостоверяющих личность заявителя, наличие льготы на получение Путевки;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

формирует заявление и другие представленные документы в учетное дело.

58.2 Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 20 минут.

Представление Управлением пакета документов на рассмотрение членам Комиссии

59. После формирования учетных дел заявителей, подавших заявление о предоставлении Путевки, Ответственный специалист Управления в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления передает пакеты документов членам Комиссии.

60. Члены Комиссии:

проводят проверку представленных документов, полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах;

готовят на заседание Комиссии свои предложения о предоставлении или отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявлений на заседании Комиссии.

61. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней после принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Путевки.

62. Комиссия, рассмотрев представленное Ответственным специалистом Управления учетное дело, принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Путевки на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

63. Решение Комиссии оформляется протоколом, который передается в Управление для оформления Путевки или оформления мотивированного отказа в предоставлении Путевки.

Подготовка Управлением Путевки и уведомление заявителя о принятом решении

64. На основании решения Комиссии, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем принятия Комиссией решения, Управление готовит Путевку (приложение № 4) или обоснованный отказ в предоставлении Путевки;

65. Путевка регистрируется в журнале учета выдачи Путевок.

Вручение заявителю результата Муниципальной услуги

66. Ответственный специалист Управления в срок, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении и вручает заявителю Путевку или уведомление об отказе в выдаче Путевки.

66.1. При выдаче документов Ответственный специалист устанавливает личность заявителя, знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

66.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью в соответствующей графе журнала регистрации выдачи Путевок.

67. В случае неявки получателя Муниципальной услуги в образовательное учреждение до 1 сентября текущего года, свободное место в дошкольном учреждении перераспределяется следующему по очередности получателю Муниципальной услуги.

Формирование учетного дела по предоставлению конкретному физическому лицу Муниципальной услуги.

68. Заявление и прилагаемые к нему документы хранятся в Управлении в течение одного календарного года и по истечении указанного срока подлежат уничтожению в установленном порядке.

69. Протоколы заседаний Комиссии, журнал регистрации выдачи путевок находится на постоянном хранении в делопроизводстве Управления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

70. Контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений членами Комиссии, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир.

71. Текущий контроль осуществляется начальником Управления и руководителем МФЦ.

72. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения начальником Управления и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения

Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления и МФЦ.

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

75. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

76. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

77. Комиссия несет ответственность за принятие решения по предоставлению Муниципальной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Управления или Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления или МФЦ, начальника Управления или руководителя МФЦ, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или МФЦ, начальника Управления или руководителя МФЦ, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

80. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

81. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования
администрации муниципального образования
город Армавир



Н.В. Степанова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:

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

Директору
многофункционального центра
по предоставлению
государственных
и муниципальных услуг
города Армавира

фио

фио заявителя,
адрес проживания, паспортные
данные, № контактного телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу по постановке на
очередь в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский
сад № _____ моего ребенка _____

Ф.И.О. ребенка, полная дата рождения

Мать:

фамилия, имя, отчество, место работы

Отец:

фамилия, имя, отчество, место работы

Указать основание на льготное зачисление ребенка в дошкольное
образовательное учреждение (детский сад)

Прилагаемые к заявлению документы:

№ п/п	Наименование документа		
1	Паспорт одного из родителей(законных представителей) или доверенность одного из родителей (законных представителей) на ведение дел от их имени (подлинник)		
2	Свидетельство о рождении ребенка(подлинник)		
3	Документы, подтверждающие льготное зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (детский сад)		

МП

(подпись)

(ФИО заявителя)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

Документы принял:

(должность, ФИО лица, принявшего документы)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир


Н.В.Степовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:

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

Начальнику управления
образования муниципального
образования город Армавир

ФИО

Ф.И.О. заявителя,
адрес проживания, паспортные данные,
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в детском саду моему ребенку

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

Указать причину на льготное зачисление ребенка в дошкольное
образовательное учреждение.

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.»
(дата)

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.В.Степовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования
(детские сады)».

**Уведомление
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

Настоящее уведомление выдано: _____
« _____ » _____ 20 _____ года.
Вам отказано в предоставлении Муниципальной услуги в связи с тем,

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир

Н.В. Степовая

Уведомление получил _____

(ФИО лица, получившего уведомление)

Дата получения уведомления _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир



Н.В. Степовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги:

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

УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР
К. Либкнехта улица, дом 52, города Армавира
Краснодарского края, 352900,
Телефон (86137) 3-21-36
ОКПО 01513227
ИНН 2302033292, КПП 230201001

№ _____
на № _____ от _____

Начальник управления
образования

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования город Армавир

ПУТЕВКА
муниципальное дошкольное образовательное
учреждение № _____

Ф.И.О _____

Дата рождения _____

Адрес _____

Основание _____



Н. В. Степовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

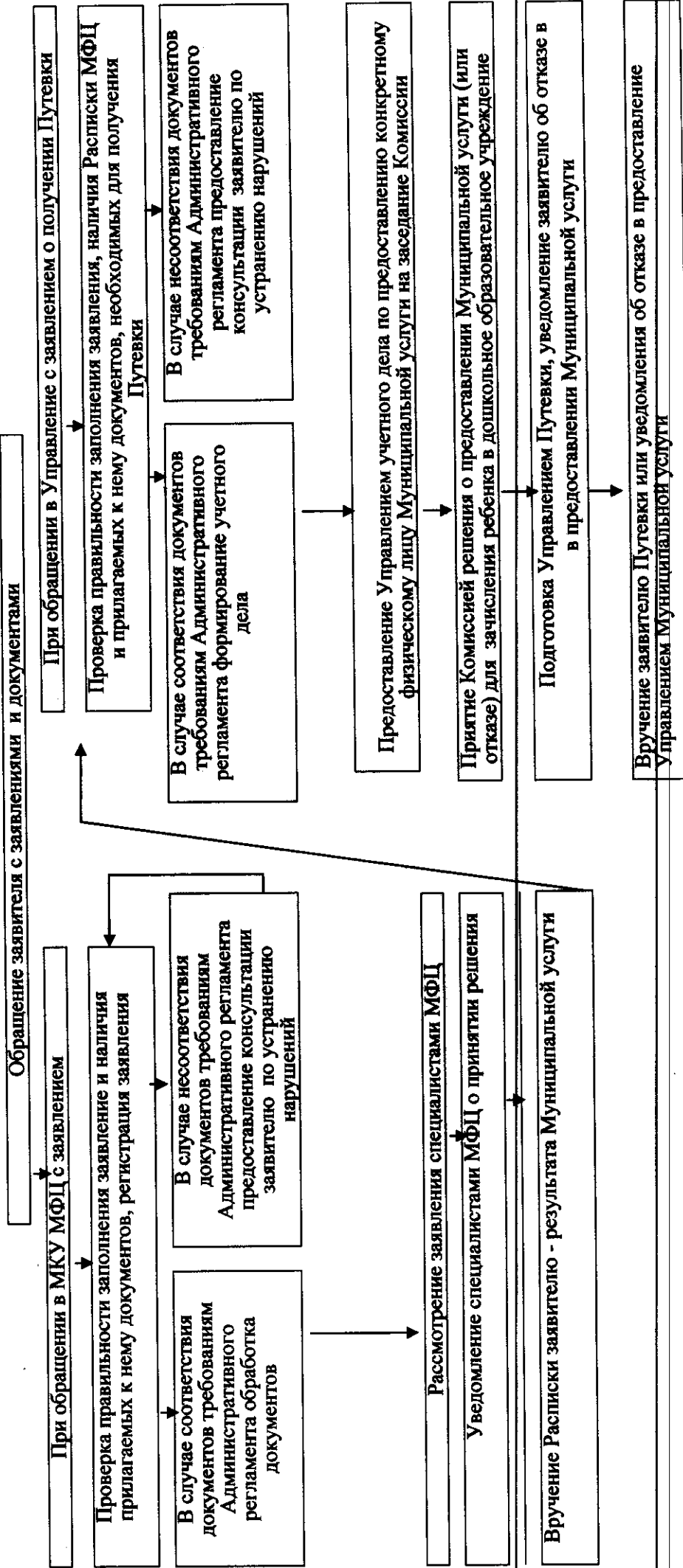
образовательные учреждения дошкольного образования

общедоступную программу дошкольного образования

(детские сады)»

«БЛОК-СХЕМА

административного процесса предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования
администрации муниципального образования
город Армавир

Н.В.Стеговая