Приложение №3
к постановлению администрации
Гурьевского городского округа
от 29.02.2016 № 1056

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Гурьевского городского округа

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Гурьевского городского округа, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Адреса местонахождения уполномоченных органов:

- Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Гурьевска (далее - МФЦ) - 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Лесная, 3А;

Электронный адрес	gurievsk@mfc39.ru
Официальный сайт	mfc39.ru
Телефон	8(40151)3-02-38
Факс	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей	Перерыв
Понедельник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	Время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Вторник	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	
Среда	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	С 8-00 до 20-00	
Четверг	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	
Пятница	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	С 8-00 до 18-00	
Суббота	С 9-00 до 14-00	С 9-00 до 14-00	С 9-00 до 14-00	
Воскресенье	Выходной день			

Управление образования администрации Гурьевского городского округа (далее – управление): 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 7, приемная.

Электронный адрес	**zelenova.yes@gmail.com**
Телефон приёмной	8 (40151) 3-33-31
Факс приёмной	8 (40151) 3-33-31

График работы структурного подразделения администрации Гурьевского городского округа:

Понедельник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.2. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования Гурьевского городского округа, а в части порядка приема заявлений и выдачи готовых результатов в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в Управление образования или образовательные организации Гурьевского городского округа;
- на информационных стендах образовательных организаций, МФЦ.

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций) Управления образования и МФЦ, а также размещается на сайтах общеобразовательных организаций, МФЦ.

Рассмотрение индивидуального обращения физического лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией Гурьевского городского округа (далее – Организация). Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем простых почтовых отправлений в течение тридцати календарных дней с даты регистрации таких обращений.

Информация об исполнении муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан) предоставляется специалистами образовательных организаций, Управлением образования Гурьевского городского округа бесплатно по телефонам 74-28-80, факс 8 (401-51) 3-33-31.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц и их представителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Обязанности сотрудников при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан по оказанию муниципальной услуги и сотрудников МФЦ в части приема заявлений, пакета документов и получении готового результата:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о

наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;

- сотрудник не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;

- сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц работник осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц работник, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если сотрудник не может ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить переадресовать заявителя на специалистов соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу с предоставлением адреса и номера телефона соответствующего органа, а также обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в уполномоченный орган оказывающий муниципальную услугу или в МФЦ осуществляется путем простых почтовых отправлений.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Гурьевского городского округа» - оказываемая муниципальная услуга.

2.2. Образовательные организации Гурьевского городского округа - организации, предоставляющие муниципальную услугу.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет стоящих в очереди детей в муниципальные

образовательные организации Гурьевского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления в образовательную организацию и 7 дней через МФЦ.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий тридцати (30) календарных дней. По обращению заявителя (в форме заявления), срок может быть продлен до 15 дней. Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения заявителем причин приостановления и подачи недостающих документов вместе с заявлением о возобновлении оказания муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Р.Ф. от от 15 мая 2013 г. № 26 об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений Гурьевского городского округа, утвержденное постановлением администрации Гурьевского городского округа от 16.06.2014г. № 3263;

- Положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях Гурьевского городского округа, утвержденное постановлением администрации Гурьевского городского округа от 30.10.2015 г. № 5589;

- Положение об управлении образования администрации Гурьевского городского округа, утвержденное решением тридцать девятой сессии Гурьевского районного Совета депутатов четвёртого созыва от 25.12.2013г. № 223 «Об утверждении структуры администрации Гурьевского городского округа».

2.6. Для получения муниципальной услуги физическое лицо обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 к настоящему Регламенту) в МФЦ или образовательную организацию и прилагает следующие документы:

1. Заявление, содержащее волеизъявление о постановке на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения Гурьевского городского округа, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2. Документ, удостоверяющий личность получателя услуги, представителя получателя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя услуги (если с заявлением обращается представитель получателя услуги).

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

Могут быть предоставлены незаверенные копии документов при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом специалистом принимающим документы и заверяется штампом ответственного специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты.

МФЦ и (или) Организация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации Гурьевского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, иных отраслевых (функциональных) органов администрации Гурьевского городского округа, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.2. Отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя, либо одного из заявителей при множественности лиц со стороны заявителя, с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины приостановления предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документах приписок и исправлений;

- изменение законодательства, препятствующее предоставлению муниципальной услуги на условиях, существовавших на момент обращения заявителя или наступление форс-мажорных обстоятельств;

- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Организация в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное обоснованное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или в МФЦ в случае поступления заявления в работу через МФЦ.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя/заявителей (при множественности лиц со стороны заявителя) с просьбой о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление несоответствий и (или) разночтений в предоставленных документах.

В случае выявления оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги Организация в течение двух рабочих дней с момента принятия решения направляет письменное уведомление (с указанием причин приостановления) заявителю и информирует о приостановлении предоставления муниципальной услуги МФЦ в случае поступления заявления в работу через МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на срок, не превышающий тридцати календарных дней. По обращению заявителя (в форме заявления), срок может быть продлен до 30 дней. Исчисление общего срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения оснований для приостановления. Срок предоставления муниципальной услуги возобновляется с момента устранения заявителем причин приостановления и подачи недостающих документов.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче и получении заявителями документов для получения муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут;

- время ожидания для подачи документов не должно превышать сорока пяти минут;

- время ожидания для получения документов не должно превышать пятнадцати минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение подтверждения регистрации в электронной очереди с реквизитами: наименование МФЦ, выбранной организации или услуги, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «…» приглашается к окну номер «…». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МФЦ и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов – не более 45 минут, при выдаче документов – не более 15 минут, при личном устном информировании – не более 15 минут.

Выдача подтвержденной регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ:

- наименование;

- режим работы.

Помещение МФЦ оборудуется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей;

г) сектор оплаты.

В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

2.11.2. Места приема заявителей в МФЦ оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета), в том числе специально оборудованного для инвалидов.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11.3. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МФЦ оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна, на

предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Окна приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- времени технического и обеденного перерывов.

2.11.4. Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов для каждого специалиста не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня. Продолжительность перерывов работников определяется типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере ТОИ Р-45-084-01, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема заявителей может использоваться принцип сменности. Работники МФЦ обеспечиваются нагрудными бирками (бейджами), а также соблюдается деловой корпоративный стиль одежды, установленный нормативными актами МФЦ, как одно из требований поведения.

Раздел III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация МФЦ или Организацией заявления и прилагаемых к нему документов на оказание муниципальной услуги;

- передача Дела в Организацию на исполнение в случае обращения получателя муниципальной услуги в МФЦ;

- регистрация и рассмотрение заявления;

- постановка на учет стоящих в очереди и зачисление детей в муниципальные образовательные организации Гурьевского городского округа;

- выдача (направление) заявителю уведомления о постановке на учет стоящих в очереди и зачислении детей в муниципальные образовательные

организации Гурьевского городского округа, или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Прием документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления.

Основанием для начала приема документов от заявителя на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов.

Прием документов осуществляется специалистами МФЦ в помещениях МФЦ или, ответственным за прием документов, согласно графику работы, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ (Организации) осуществляющий прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания запрашиваемой заявителем муниципальной услуги;

- формирует комплект документов по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело);

- отражает факт начала работ по конкретному делу в информационной системе;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом;

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ или Организации при проверке документов должен удостовериться, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела приема и выдачи документов МФЦ или Организации:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, ставит штамп_«подлинник предъявлен», «копия верна») (если по требованию

административного регламента оказания услуги не требуются нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- копирует документы, если копии необходимых документов не представлены, ставит штамп «подлинник предъявлен» «копия верна») заверяет штампом ответственного специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- копирует и сканирует документы по видам услуг, предназначенных для электронного документооборота, сличает представленные экземпляры, ставит штамп «подлинник предъявлен» «копия верна») (если по административному регламенту оказания услуги не предусмотрено нотариально удостоверенные копии документов) и заверяет штампом ответственного специалиста с указанием его фамилии, инициалов и даты;

- при отсутствии полного комплекта документов специалист запрашивает у заявителя (представителя заявителя) недостающие документы и предлагает обратиться повторно с приложением недостающих документов;

- в случае отсутствия полного комплекта документов и если заявитель настаивает на принятии документов в данном виде, заявитель собственноручно указывает в расписке «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны» - дата, подпись, Ф.И.О., что удостоверяет специалист своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов специалиста принимающего документы. Если посетитель от подписи отказался, специалист приглашает документоведа, который в присутствии посетителя ставит отметку «Предупрежден о возможности отказа, от подписи отказался» и удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов;

- осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее АИС МФЦ) или вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявления. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указывается дата и время приема заявления.

- готовит расписку в двух экземплярах. Один экземпляр расписки с перечнем принятых документов, регистрационным номером, датой принятия заявления, датой окончания оказания муниципальной услуги (датой выдачи издание приказа о зачислении ребенка) и подписью специалиста, принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема специалистом комплекта документов от заявителя и его информирование о дате окончания оказания услуги (готовности наименование документа)

На втором экземпляре расписки заявитель собственноручно указывает «Расписку получил, о дате окончания оказания услуги (готовности издание приказа о зачислении ребенка проинформирован» - дата, подпись, Ф.И.О., с подписью заявителя

3.2.2. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Организацию на исполнение на следующий рабочий день.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МФЦ Дела в Организацию.

3.2.3. С момента передачи дела непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (Приложение к настоящему Регламенту).

Заявление с приложенными к нему документами регистрируется в Организации, рассматривается и в установленном порядке передается специалисту для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации входящих документов с момента поступления составляет 1 день.

Назначается ответственное лицо по рассмотрению заявления и принятию решения:

а) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

Срок рассмотрения руководителем поступившего заявления - 1 день.

В случае отсутствия оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о подготовке издание приказа о зачислении ребенка и назначается ответственное лицо за подготовку.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного Регламента, уполномоченный сотрудник управления в течение 3 рабочих дней готовит мотивированное решение об отказе либо приостановлении предоставления муниципальной услуги и направляет заявителю или в МФЦ в случае обращения к ним заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является подписание управомоченным лицом отказа либо приостановления предоставления муниципальной услуги, либо издание приказа о зачислении ребенка.

3.2.4. Подготовка необходимых документов для постановки на учет, перерегистрации детей, стоящих в очереди и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения Гурьевского городского округа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 2 дней со дня поступления заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

- осуществляет подготовку уведомления постановку на учет, перерегистрации детей, стоящих в очереди и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения Гурьевского городского округа.

Конечным результатом данной административной процедуры является постановка на учет стоящих в очереди и зачислении детей в муниципальные

дошкольные образовательные учреждения Гурьевского городского округа и выдача уведомления заявителю.

После получения уведомления, услуга считается предоставленной.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется управомоченным лицом, директором МФЦ, его заместителем.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента, связанных с осуществлением деятельности ответственных специалистов, осуществляется директором МФЦ, либо его заместителем, либо уполномоченными сотрудниками МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы администрации Гурьевского городского округа, заместителей Главы администрации Гурьевского городского округа, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается управлением.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся администрацией Гурьевского городского округа во взаимодействии с директором МФЦ и (или) его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками управления(учреждения) сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. МФЦ может проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.9. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) сотрудников МФЦ, сотрудников и должностного лица Организации.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим лицом жалобы (претензии).

5.4. Физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в администрацию.

5.6. Жалобы на решения, принятые Организацией, в Управление образования Гурьевского городского округа.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Гурьевского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, должностного лица, либо 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 также 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) управления(учреждения), должностного лица управления(отдела), либо муниципального служащего;

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

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления, 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.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию) не дается.

- если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

- если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на жалобу (претензию) не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

- если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию) главе администрации Гурьевского городского округа.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

Заявление о постановке ребенка на единый учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

1.Данные о ребенке:

ФИО ребенка _____

Дата рождения (чч.мм.гг.) . _____ . 20_____

Свидетельство о рождении: (серия, номер) _____ №

Адрес фактического проживания

Потребность по здоровью_ _____

2.Данные о родителях (законных представителях):

2.1.Ф.И.О. матери _____

Контактный телефон, адрес электронной почты:_____

Наличие права на первоочередное или внеочередное предоставление места МДОУ _____

2.2.Ф.И.О. отца _____

Контактный телефон, Адрес электронной почты: _____

Наличие права на первоочередное или внеочередное предоставление места МДОУ

3. Информация о МДОУ:

Выберите, пожалуйста, желаемое МДОУ_____; дату поступления ребенка в

дошкольное учреждение___; время пребывания _____ ;

В случае отсутствия мест в указанном учреждении, предлагать другие варианты

_____

Дата Подпись

Приложение №2

к Административному регламенту

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА

я,_____,

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу:_____

паспорт серии _____№_____, выданный_____

_____

(когда, кем)

как родитель (законный представитель)

_____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

даю свое согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование.

Я информирован(а), что персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Данное Согласие действует до достижения целей обработки данных моего несовершеннолетнего ребенка.

Дошкольное образовательное учреждение Гурьевского городского округа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

«__»_____20__ г. Подпись _____ / _____ /

Приложение №3
к Административному регламенту

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, д.7,
тел. и факс: (8-401-51) 3-33-31, E-mail: zelenova.es@gmail.com

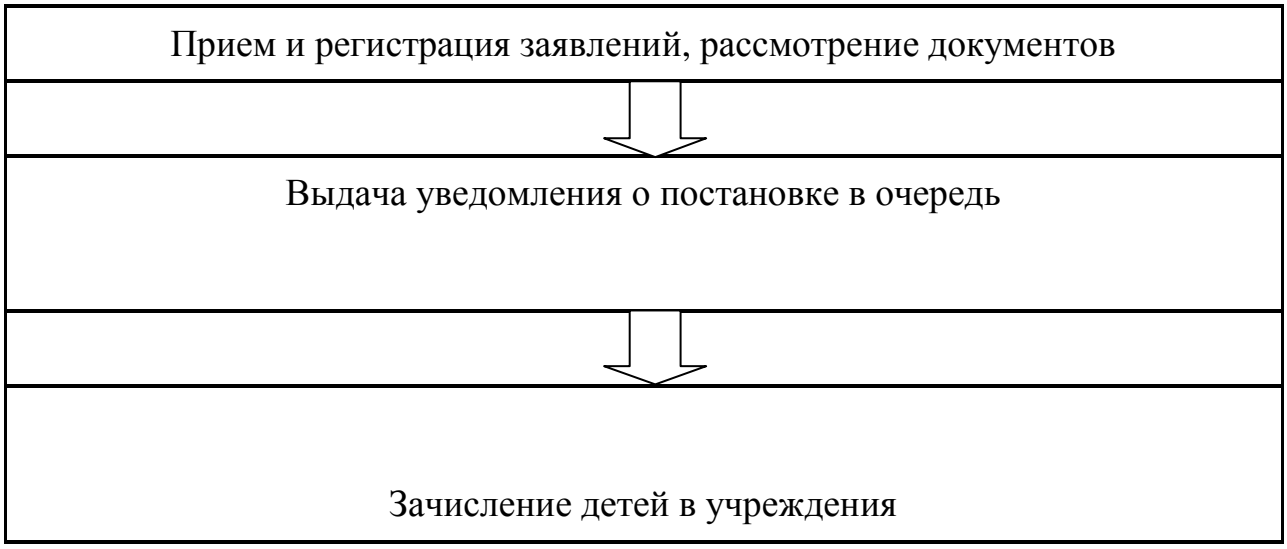
Расписка в приеме запроса по электронной почте для предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Уважаемый(ая)_____Ваш запрос по электронной почте получен и зарегистрирован за входящим номером

№ _____от «____»_____20 г.

Секретарь управления образования_____

Приложение № 4

к Административному регламенту

БЛОК – СХЕМА
прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования