

Утвержден постановлением Администрации города от 19.10.2012 № 232-п

Административный регламент предоставления Управлением образования Тракторозаводского района Администрации города Челябинска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования Тракторозаводского района Администрации города Челябинска муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее — муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 № 80-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «город Челябинск»;
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории города Челябинска.

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде непосредственно в помещении Управления образования Тракторозаводского района Администрации города Челябинска (далее — Управление образования района) по адресу: ул. Горького, д. 91, кабинет 1316, город Челябинск, 454081;
- на официальном сайте Управления образования района в сети Интернет www.tzr.ru;
- на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет www.cheladmin.ru;
- в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования «город Челябинск».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5. Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории города Челябинска, является Администрация города Челябинска.

Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образования Тракторозаводского района Администрации города Челябинска;
- муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории города Челябинска, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее — дошкольное образовательное учреждение).

Описание получателя муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), имеющим детей в возрасте до 7 лет (далее — заявитель), Управлением образования района.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием и регистрация заявлений о постановке на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения города Челябинска;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее — заявление) и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя в Управление образования района. Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляются в срок с 15 мая по 31 мая текущего года.

Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 31 августа текущего года

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги в городе Челябинске осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории города Челябинска.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту отдела по обеспечению реализации государственных образовательных стандартов Управления образования района, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — специалист), следующие документы:

- 1) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);
- 3) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Специалист вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- 2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги

14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Управления образования района. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа местного самоуправления, в котором предоставляется муниципальная услуга.

На прилегающей к зданию территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств в количестве не менее 2 машино-мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

16. Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

17. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования района на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования района www.tzr.ru и на сайте www.sadiki74.ru в сети Интернет;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

19. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:

- является анонимным;
- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

20. Место нахождения Управления образования района: ул.Горького, д. 91, город Челябинск, 454081.

График работы Управления образования района:

— понедельник — четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

— пятница с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

— обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Консультирование и прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в помещении Управления образования района по адресу: ул. Горького д. 91, кабинет 1316, город Челябинск, 454081, телефон 8 (351) 219-05-52, телефон/факс 8 (351) 219-04-84 в соответствии с графиком работы:

— понедельник с 14 ч. до 17 ч. 30 мин.;

— четверг с 9 ч. до 12 ч.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;
- 2) массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений;
- 3) зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

Прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги

22. Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя в Управление образования района;
- 2) самостоятельная регистрация заявителя в электронной базе данных на сайте www.sadiki74.ru (далее — электронная база данных).

23. При личном обращении заявителя в Управление образования района для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет документы в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента.

Специалист рассматривает предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги, специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных и выдает оформленную заявку с присвоенным индивидуальным регистрационным номером.

24. При самостоятельной регистрации в электронной базе данных заявитель в течение 6 месяцев с момента регистрации должен предоставить в Управление образования района документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, для подтверждения у него права на предоставление муниципальной услуги.

В случае если в течение 6 месяцев с момента регистрации в электронной базе данных заявитель не предоставит в Управление образования района необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, учетные данные заявителя в электронной базе данных удаляются.

Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений

25. Предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 по 30 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в электронной базе данных в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

26. Заявители, прошедшие самостоятельную регистрацию в электронной базе данных, но не предоставившие до 15 мая текущего года документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, не участвуют в массовом комплектовании дошкольных образовательных учреждений.

27. Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 по 30 мая не проводится.

Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения

28. По итогам массового комплектования дошкольных образовательных учреждений в Управлении образования района формируются комплектационные списки детей по каждому дошкольному образовательному учреждению, которые в срок до 1 июня текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений и заявителей, путем размещения на информационном стенде в фойе Управления образования района и на сайте www.sadiki74.ru.

29. В срок до 15 августа текущего года заявители, получившие информацию о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с комплектационным списком, обращаются в указанное дошкольное образовательное учреждение, представляя заявление о приеме ребенка и необходимые документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента.

30. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

32. Контроль полноты и качества оказания 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) специалистов Управления образования района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

33. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления образования района в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

34. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

35. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

36. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

38. Периодичность текущего контроля устанавливается начальником Управления образования района не реже одного раза в месяц.

39. Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

40. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником Управления образования района и специалистом, деятельностью которого проверялась.

41. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления города Челябинска

42. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения (запроса) в письменном или электронном виде либо обращения на личном приеме к Главе Администрации города Челябинска, Первому заместителю Главы Администрации города Челябинска, начальнику Управления по делам образования города Челябинска, начальнику Управления образования района либо в вышестоящие инстанции.

43. Предметом обжалования может быть:

1) решение Управления образования района об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;

3) требование от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) некорректное поведение специалистов по отношению к заявителю и (или) его законному представителю;

5) некомпетентная консультация, данная специалистом заявителю и (или) его законному представителю;

6) отказ Управления образования района, специалистов в исправлении опечаток и ошибок при предоставлении муниципальной услуги.

44. Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

46. Письменное или поданное в электронной форме обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

— наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

— фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица либо его должность, фамилия, имя, отчество специалиста Администрации города, нарушившего права и законные интересы заявителя;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста при предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены дополнительные сведения или документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

— личная подпись заявителя (в письменных обращениях (запросах));

— дата обращения (запроса).

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, поддается почтению.

47. Жалобы, в которых обжалуются решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут быть направлены этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

48. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) и заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

— действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;

— действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

50. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

51. Обжалование решения и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления города Челябинска в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Начальник Управления образования Тракторозаводского района
Администрации города И. В. ВИДЕРГОЛЬД.**