



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

16.03.2011

№ 256

г. Липецк

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и выдаче направления
детям в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения города Липецка

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения администрация города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Липецка (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление главы города Липецка от 22.02.2008 № 530 «Об утверждении административного регламента по предоставлению услуг дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях»;

постановление главы города Липецка от 24.02.2009 № 363 «О внесении изменений в постановление главы города Липецка от 22.02.2008 № 530»;

постановление администрации города Липецка от 19.08.2009 № 214 «О внесении изменений в постановление главы города Липецка от 22.02.2008 № 530»;

постановление администрации города Липецка от 21.12.2009 № 1209 «О внесении изменений в постановление главы города Липецка от 22.02.2008 № 530».

3. Управлению информационных технологий администрации г. Липецка (Усачев В.В.) разместить информацию об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче

направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Липецка на официальном сайте администрации и Совета депутатов города Липецка.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации г. Липецка Мигиту В.А.

Глава города Липецка



М.В. Гулевский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ
НА УЧЕТ И ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕТЯМ
В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Липецка (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Липецка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей дошкольного возраста (далее – родители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - постановка на учет и выдача направления детям в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Липецка (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент дошкольного образования администрации города Липецка.

Место предоставления муниципальной услуги:

- департамент дошкольного образования администрации города Липецка (далее – департамент дошкольного образования),
- МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Перечень документов, необходимых для постановки ребенка на учет по предоставлению места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (далее – ДООУ):

- паспорт;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заявление родителей о согласии на обработку персональных данных.

2.4. Перечень документов, необходимых для снятия ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ:

- паспорт;

- заявление родителей о снятии ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ;
- отказ в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ;
- выдача родителям направления о предоставлении ребенку места в ДООУ;
- снятие ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ.

2.6. Основанием отказа в постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ является:

- не предоставление родителями соответствующих документов;
- посещение ребенком ДООУ города Липецка.

2.7. Основанием отказа в выдаче родителям направления о предоставлении ребенку места в ДООУ является:

- не предоставление родителями соответствующих документов;
- отсутствие свободных мест в ДООУ согласно поданной руководителем ДООУ заявке.

2.8. Основанием отказа в снятии ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ является не предоставление родителями соответствующих документов.

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

2.9.1. Конституция Российской Федерации.

2.9.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

2.9.3. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

2.9.5. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

2.9.6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9.7. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

2.9.8. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

2.9.9. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2.9.10. Закон Российской Федерации от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции».

2.9.11. Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей».

2.9.12. Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ».

2.9.13. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2.9.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.9.15. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

2.9.16. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации».

2.9.17. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

2.9.18. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

2.9.19. Закон Липецкой области от 10.04.2000 № 73-ОЗ «О противотуберкулезной помощи населению Липецкой области».

2.9.20. Иные нормативные правовые акты.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Центральный вход в здания, в которых расположены департамент дошкольного образования и МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о департаменте дошкольного образования, МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», месте их нахождения.

2.13. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Указанные помещения департамента дошкольного образования и МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема.

2.14. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

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

2.16. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах в департаменте дошкольного образования, в ДОУ, в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в сети Интернет, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.17. Место нахождения департамента дошкольного образования, предоставляющего муниципальную услугу: 398032 г. Липецк, ул. Космонавтов, 56а, телефоны 309 464, 309 501, 309 502, 309 505, 309 555.

Место нахождения МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляющего муниципальную услугу: 398001, г. Липецк, пл. Победы, 6а.

2.18. Место расположения информации в сети Интернет: официальный сайт администрации и Совета депутатов города Липецка.

2.19. Электронный адрес департамента дошкольного образования: sadik@cominfo.lipetsk.ru.

2.20. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.21. На информационных стендах в помещении департамента дошкольного образования, МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» размещается следующая информация:

выписки из муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;

формы заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

место нахождения, режим работы департамента дошкольного образования, МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг», график приема посетителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.22. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.23. Содержание муниципальной услуги.

В содержание муниципальной услуги входит:

2.23.1. Постановка ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ.

2.23.2. Рассмотрение вопроса о выдаче направления ребенку в ДООУ.

2.23.3. Выдача родителям направления в ДООУ.

2.22.4. Снятие ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ.

2.24. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления обращения от родителей о постановке ребенка на учет до выдачи направления в ДООУ, либо снятия ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ (приложение).

2.25. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте.

2.26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты департамента дошкольного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.27. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.28. При консультировании по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения.

3. Административные процедуры.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Постановка ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ.

3.1.1. Личное обращение родителей в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по вопросу постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ с предъявлением документов, указанных в п.2.3. настоящего регламента.

Если семья ребенка относится к льготной категории по предоставлению места в ДООУ, родителям необходимо заявить о наличии льготы.

Специалист, осуществляющий прием документов по постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ устанавливает личность родителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает предоставленные документы.

3.1.2. Внесение специалистом данных в «Книгу учета детей по предоставлению места в дошкольных образовательных учреждениях».

3.1.3. Регистрация специалистом данных ребенка в городской электронной базе учета детей по предоставлению места в ДООУ.

3.1.4. Выдача специалистом родителям Уведомления о постановке ребенка на учет по предоставлению места в ДООУ, родители подтверждают факт получения Уведомления личной подписью в «Книге учета детей по предоставлению места в дошкольных образовательных учреждениях».

3.1.5. В случае изменения адреса, телефона, льготного статуса родитель обязан сообщить об этом путем личного обращения в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.6. Время работы специалиста с посетителями: с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Через каждый час работы специалиста предусмотрен технический перерыв на 10 минут.

3.1.7. Время приема и регистрации документов специалистом составляет не более 10 минут.

3.1.8. Время ожидания родителями приема специалистом составляет не более 20 минут.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче направления ребенку в ДООУ (далее - Направление) при комплектовании возрастных групп.

3.2.1. Рассмотрение вопроса о выдаче Направления осуществляется комиссией по комплектованию детьми дошкольных образовательных учреждений города Липецка (далее – Комиссия).

3.2.2. Комплектование групп ДООУ детьми осуществляется по возрастному принципу по состоянию на 1 сентября текущего года.

3.2.3. Комплектование ДООУ осуществляется на учебный год.

3.2.4. Основанием для административного действия по формированию списков детей, которым выдается Направление при комплектовании ДООУ, является заявка руководителя ДООУ о количестве свободных мест для комплектования ДООУ.

3.2.5. Отдел дошкольного образования департамента дошкольного образования ежегодно с 10 мая по 1 июня формирует списки детей, поставленных на учет по предоставлению места в ДООУ до 10 мая текущего года, для комплектования групп ДООУ с учетом льготной категории граждан.

3.2.6. Документы, подтверждающие льготы по предоставлению мест детям в ДООУ, предъявляются родителями в департамент дошкольного образования (каб. 214) в период с 1 марта по 10 мая года предполагаемого зачисления ребенка в ДООУ.

3.2.7. Комплектование ДООУ может осуществляться также в течение всего учебного года при наличии свободных мест в ДООУ на основании заявки руководителя ДООУ.

3.2.8. С 1 июня по 10 июня текущего года сформированные списки детей для выдачи Направления, вносятся на рассмотрение и утверждение Комиссией.

3.2.9. Подготовка Направлений специалистами отдела дошкольного образования осуществляется в период с 10 июня по 20 июня текущего года.

3.3. Выдача родителям Направления.

3.3.1. Основанием для административного действия по выдаче родителям Направления является решение Комиссии.

3.3.2. Для получения информации по вопросу предоставления ребенку Направления родители обращаются в департамент дошкольного образования или в ДООУ, заявленное при постановке ребенка на учет.

3.3.3. Выдача Направлений осуществляется в период с 20 июня по 31 июля текущего года.

3.3.4. Направление выдается родителям в департаменте дошкольного образования при предъявлении паспорта, свидетельства о рождении ребенка. Направление регистрируется в «Журнале учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в ДООУ», родители подтверждают факт получения Направления личной подписью в «Журнале учета выдачи направлений о предоставлении ребенку места в ДООУ».

3.3.5. Письменный отказ родителей от получения Направления в сроки, указанные п. 3.3.3., является основанием для сохранения за ребенком очереди в городской электронной базе учета детей по предоставлению места в ДООУ согласно регистрации в «Книге учета детей по предоставлению места в дошкольных образовательных учреждениях».

3.3.6. Родители обязаны предоставить в ДООУ Направление в течение пяти рабочих дней. Если родители ребенка в силу обстоятельств не могут в течение указанного срока зарегистрировать Направление в ДООУ, они обязаны сообщить об этом руководителю ДООУ по телефону.

В случае не предъявления родителями Направления в ДООУ в установленные сроки без уважительной причины, Направление считается недействительным, решением Комиссии место предоставляется другому ребенку в порядке очередности.

3.3.7. Направления, невостребованные родителями в течение двух месяцев с момента выдачи, аннулируются решением Комиссии. Ребенок снимается с учета

по предоставлению места в ДООУ. Направление выдается другому ребенку в порядке очередности.

3.4. Снятие ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ.

3.4.1. Личное обращение родителей в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о снятии ребенка с учета по предоставлению места в ДООУ с предъявлением документов, указанных в п. 2.4. настоящего регламента.

3.4.2. Удаление специалистом регистрационной карточки ребенка из городской электронной базы учета детей по предоставлению места в ДООУ.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.1. Обеспечение соблюдения административных процедур, установленных настоящим регламентом, принятия решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом из этапов предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за порядком предоставления, исполнения муниципальной услуги осуществляет председатель департамента дошкольного образования.

4.3. В случае выявления в результате контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Родитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в департамент дошкольного образования.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом дошкольного образования, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме, либо устно по телефонам 30-95-12, 30-95-01.

5.3. Требования к письменной форме обращения (жалобы) (далее - письменное обращение):

- наименование органа, в который направляется обращение;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес;
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;
- основания, по которым родитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, права, свободы и законные интересы его ребенка созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые родитель считает необходимым сообщить.

5.4. В случае необходимости к письменному обращению могут прилагаться документы или надлежащим образом заверенные их копии.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

5.7. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

6.1. В случае, если родитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения регламента, в судебном порядке.

7. Заключительные положения.

7.1. Регламент является обязательным для исполнения работниками департамента дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги.

Т.А.Немцева



Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
выдаче направления детям
в муниципальные дошкольные
образовательные учреждения
города Липецка

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет и выдаче направления детям в муниципальные
дошкольные образовательные учреждения

