Раздел 1. "Общие документы"

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ХАБАРОВСК"

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.

 1. Общие положения

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

Муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск" (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" ("Собрание законодательства РФ", 06.11.2006, N 45, ст. 4626);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 14.11.1994, N 29, ст. 3050);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" ("Российская газета", 11.12.2002, N 234);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03" ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);

- Устав городского округа "Город Хабаровск", принятый решением Хабаровской городской Думы от 13.07.2004 N 509 ("Хабаровские вести" от 08.10.2004, N 152);

- решение Хабаровской городской Думы от 20.09.2005 N 140 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 150, 04.10.2005, N 154, 11.10.2005);

- постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 46, 25.04.2008);

- распоряжение мэра города Хабаровска от 16.01.2009 N 31-р "Об утверждении Положения об управлении образования администрации города Хабаровска" (не опубликовано).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения управления образования администрации города Хабаровска, адрес страницы на официальном сайте, адрес электронной почты, график работы, справочные телефоны:

- ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680021, тел./факс 32-89-07;

- адрес страницы на официальном сайте администрации города в сети Интернет http://khabarovskadm.ru (далее - сайт администрации города);

- адрес электронной почты: obr@khabarovskadm.ru;

- график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- график приема: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00.

(пп. 1.3.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях управления образования и муниципальных образовательных учреждений, на сайте администрации города, а также предоставляется сотрудниками управления образования, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками управления образования по телефону или при личном обращении заявителя.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск".

Содержание информации об организации образования.

По общеобразовательным учреждениям города Хабаровска:

- количество классов и наличие свободных мест в первых - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;

- наличие свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;

- наличие свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательного учреждения, если таковые группы, классы имеются;

- документы, представление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

По дошкольным образовательным учреждениям города Хабаровска:

- количество групп и наличие свободных мест в группах;

- возрастные группы воспитанников;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- порядок и основания отчисления детей;

- режим занятий дошкольников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

По учреждениям дополнительного образования детей города Хабаровска:

- количество и наполняемость групп/объединений;

- информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;

- типы и виды реализуемых образовательных программ по направлениям деятельности учреждений.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации города Хабаровска.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Хабаровска, либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- решение Хабаровской городской Думы от 20.09.2005 N 140 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории городского округа "Город Хабаровск";

- постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное в бумажном или электронном виде, по форме согласно приложению к административному регламенту. В заявлении указывается форма предоставления информации.

Бланк заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

Заявителю отказывается в приеме заявления в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;

- заявление заполнено неразборчиво;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

- предметом заявления является информация конфиденциального характера.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в адрес управления образования администрации города (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт администрации города, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Центральный вход в здание управления образования оборудуется вывеской учреждения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. В кабинетах предусмотрены места для приема заявителей.

В приемной начальника управления образования, в холле здания предусмотрены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей начальником управления образования или специально уполномоченными на то должностными лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие доступных каналов получения публичной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа "Город Хабаровск";

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график приема заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания услуг в электронной форме

Электронная форма предоставления муниципальной услуги не требует никаких дополнительных процедур и мероприятий и исполняется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление документированной информации;

- сбор информации;

- предоставление информации.

Основанием для сбора и размещения информации о муниципальной услуге путем публичного информирования являются соответствующие федеральные законы Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя является его обращение в очной или заочной форме в управление образования администрации города в порядке, определенном пунктом 3.3.1 настоящего регламента

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры

Подготовка и размещение публичной информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории городского округа "Город Хабаровск", а также индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами отделов общего, дополнительного и дошкольного образования управления образования администрации города в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

3.3. Содержание административных процедур и срок их выполнения (в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

3.3.1. Прием и регистрация заявлений на предоставление документальной информации

Заявитель обращается в управление образования администрации города для получения информации о муниципальной услуге в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается одним из следующих способов:

- по почте;

- с использованием электронной почте;

- с использованием онлайн-формы в разделе "Электронная приемная", на сайте администрации города;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист управления образования администрации города проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует его в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования администрации города в течение одного рабочего дня.

В случае если заявитель оформил заявление с нарушениями, указанными в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист управления образования отказывает заявителю в приеме заявления. В случае заочной формы обращения заявителя специалист управления образования администрации города уведомляет его об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня по почте или по электронной почте.

3.3.2. Сбор информации

Сбор информации осуществляется специалистом управления образования администрации города после регистрации заявления путем направления запроса в общеобразовательные, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей в соответствии с запрашиваемой информацией. Запрос направляется в течение 3-х дней с момента регистрации заявления.

3.3.3. Предоставление информации заявителям

При выборе очной формы получения муниципальной услуги (ответа по заявлению) услуга предоставляется в письменном виде специалистом управления образования, ответственным за выдачу исходящих документов, в течение 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель получает услугу одним из следующих способов:

- по почте;

- с использованием электронной почты.

Документальная информация предоставляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации обращения, при необходимости запроса дополнительной информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации обращения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Критерии принятия решений

Решение о предоставлении (не предоставлении) информации об образовании принимается начальником управления образования. Решение о не предоставлении информации принимается только в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах

Результат выполнения административных процедур "Прием и регистрация заявлений от заявителей", "Подготовка ответа для индивидуального информирования заявителя" учитывается в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования администрации, в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования.

Результат выполнения административных процедур "Сбор информации о предоставлении образования", "Размещение информации о предоставлении образования" сохраняется в электронном журнале учета предоставленной для размещения на сайте администрации города информации.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, за соблюдением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками отделов общего, дополнительного и дошкольного образования управления образования.

По итогам текущего контроля издается приказ управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность плановых проверок определяется в соответствии с годовым планом работы управления образования.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение положений настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником управления образования.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами администрации города Хабаровска.

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 955)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица администрации города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска. Жалоба на решения, принятые мэром города Хабаровска, начальником управления образования администрации города Хабаровска, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 53);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;

- на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;

- с официального сайта администрации города Хабаровска http://khabarovskadm.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края http://27.gosuslugi.ru;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Хабаровска, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

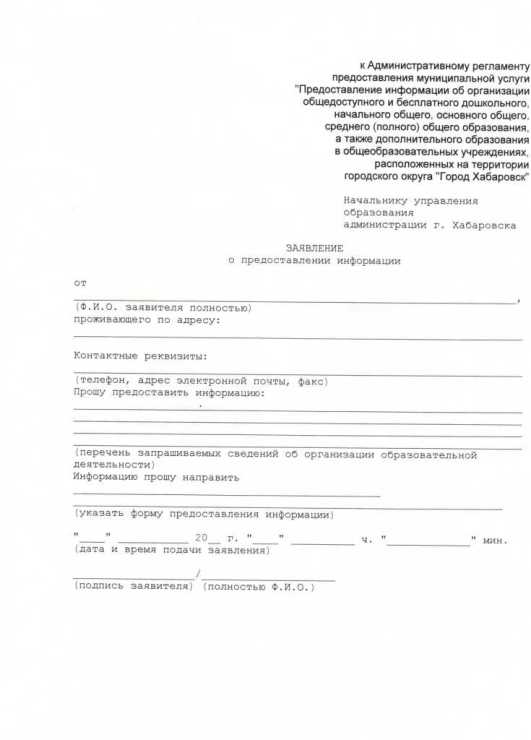
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления образования администрации города Хабаровска в соответствии с пунктом 5.4 настоящего регламента.



 УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города Хабаровска

от 08 февраля 2011 г. N 400

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"

(в ред. постановлений администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626, от 14.03.2012 N 956)

 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования

/p>Муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992);

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" ("Российская газета", N 247, 28.12.1995);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 229, 25.11.1995);

- Федеральным законом от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626)

- Федеральным законом от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010);

- Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах" ("Российская газета", N 126, 03.06.1997);

- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", N 14, 05.10.1992);

- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 "О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ" ("Российская газета", N 112, 11.06.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 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" ("Российская газета", N 169, 31.08.1999);

- постановлением администрации города Хабаровска от 10.06.2009 N 2001 "Об утверждении положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования" ("Хабаровские вести", N 63, 16.06.2009);

- постановлением мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск" ("Хабаровские вести", N 46, 25.04.2008).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 0 месяцев до 7 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге, в том числе об очередности зачисления в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ), предоставляется:

1.3.1. По месту приема специалистами управления образования администрации города Хабаровска (далее - управление образования) по средам с 14.00 до 18.00:

- Железнодорожный округ - ул. Ленинградская, 67;

- Северный округ - ул. Руднева, 43;

- Центральный округ - ул. Фрунзе, 60;

- Южный округ - ул. Краснореченская, 67.

1.3.2. На информационных стендах, расположенных в управлении образования и в местах приема специалистами.

1.3.3. В форме устной информации по телефонам отдела дошкольного образования управления образования 31-51-76, 32-97-33, 32-38-58 (далее - отдел дошкольного образования).

1.3.4. Путем направления ответов, в том числе в электронной форме, на запросы, поступившие по почтовому адресу: ул. Владивостокская, 57, г. Хабаровск, 680002, а также по адресу электронной почты obr@mayor.kht.ru.

1.3.5. Путем размещения на странице управления образования официального сайта администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.edu.khabarovskadm.ru. (далее - официальный сайт).

Информация о фактическом зачислении ребенка в ДОУ предоставляется непосредственно в ДОУ по графику: понедельник - пятница с 9.00 до 15.00, по адресам и телефонам согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

Ответ на телефонный звонок по вопросам предоставления муниципальной услуги должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

Отвечая на устные обращения граждан, в том числе по телефону, специалисты отдела дошкольного образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности ответить обратившемуся гражданину на поставленные вопросы звонок переводится на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По письменным обращениям ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью начальника управления образования с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При поступлении электронного обращения ответ заявителю направляется по указанному в обращении адресу электронной почты.

1.4. Право на внеочередное, первоочередное предоставление места в ДОУ

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626)

1.4.1. Места в ДОУ во внеочередном порядке предоставляются детям:

- прокуроров;

- судей;

- погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

Места в ДОУ в течение трех месяцев со дня обращения предоставляются детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

1.4.2. Места в ДОУ в первоочередном порядке предоставляются детям:

- из многодетных семей;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;

- военнослужащих;

- сотрудников полиции, а также сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- работников муниципальных учреждений, муниципальных предприятий города Хабаровска;

- оставшимся без попечения родителей и переданным на воспитание под опеку, в приемную или патронатную семью;

- одиноких матерей;

- одиноких родителей по случаю потери кормильца.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу в части приема заявления, постановки на учет предоставляет управление образования, в части зачисления в детский сад - ДОУ города Хабаровска.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления о постановке ребенка на учет с указанием ДОУ, даты выдачи уведомления, номера регистрации, заверенного подписью специалиста управления образования, по форме

согласно приложению N 2 к настоящему регламенту;

- выдача путевки для зачисления в ДОУ, заверенной подписью начальника управления образования по форме согласно приложению N 3 к настоящему регламенту;

- зачисление ребенка в ДОУ на основании приказа руководителя ДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием заявлений о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ с указанием ДОУ осуществляется путем подачи письменного заявления в адрес Управления образования администрации города при личном обращении, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте.

(пп. 2.4.1 в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626)

2.4.2. Комплектование групп ДОУ на новый учебный год осуществляется ежегодно в апреле - мае Комиссией по комплектованию ДОУ, создаваемой при управлении образования в соответствии с графиком, утвержденным начальником управления образования, определяющим даты комплектования групп каждого ДОУ города.

При комплектовании групп ДОУ распределение мест осуществляется в соответствии с наименованием ДОУ, указанным в заявлении о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

2.4.3 Выдача путевок в ДОУ осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 01 августа.

2.4.4 Зачисление детей в ДОУ осуществляется ежегодно с 01 июля по 30 сентября.

2.4.5. В случаях если в выданных по результатам предоставления муниципальных услуг документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

(пп. 2.4.5 введен постановлением администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 956)

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- заявление по форме согласно приложению N 4 настоящего регламента;

- паспорт одного из родителей (законного представителя) (копия, оригинал предъявляется при личном обращении);

- свидетельство о рождении ребенка (копия, оригинал предъявляется при личном обращении);

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности) (оригинал).

Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДОУ родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы - справку формы N 25, утвержденную Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 (оригинал), свидетельство о смерти (копия);

- абзац исключен. - Постановление администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 956;

- опекуны, приемные родители - постановление об установлении опеки, усыновления (копия);

- беженцы и вынужденные переселенцы - справку из миграционной службы (оригинал);

- работники муниципальных учреждений, предприятий - справку с места работы (оригинал);

- судьи, прокуроры, сотрудники следственного комитета, военнослужащие, сотрудники полиции, сотрудники органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции - справку с места службы (оригинал);

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 03.11.2011 N 3626)

- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 1.4.1 пункта

1.4 раздела 1 настоящего регламента - справку из военного комиссариата (оригинал);

- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей - инвалида, - медицинское заключение об инвалидности (копия);

- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, - удостоверение (копия).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия по межведомственному запросу управления образования администрации города истребуется справка о составе семьи для подтверждения права на первоочередное предоставление места в ДОУ многодетной семье. Заявитель вправе представить указанный документ по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 956)

2.5.2. Для зачисления ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предоставить:

- путевку для зачисления в ДОУ, выданную управлением образования;

- медицинскую карту ребенка;

- паспорт одного из родителей (законного представителя).

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.6.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении".

2.6.3. Постановление администрации города Хабаровска от 10.06.2009 N 2001 "Об утверждении положения о порядке комплектования детьми муниципальных дошкольных образовательных учреждений г. Хабаровска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования".

2.6.4. Постановление мэра города Хабаровска от 21.04.2008 N 1004 "Об утверждении требований к качеству предоставления услуг в области образования на территории городского округа "Город Хабаровск".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации города, а также членов их семей;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в ДОУ;

- родители (законные представители) ребенка не проживают на территории города Хабаровска;

- отсутствие свободных мест в ДОУ;

- путевка для зачисления в ДОУ не представлена заявителем в ДОУ в течение 10 дней со дня ее получения;

- ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДОУ до 01 августа, не поступил до 01 октября текущего года в ДОУ без уважительной причины (болезнь, командировка родителей).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления каждой административной процедуры составляет не более 2 часов.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в адрес управления образования, в том числе в виде почтовых отправлений, через официальный сайт, по электронной почте, осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Центральный вход в здание управления образования, здание ДОУ оборудуются вывеской с указанием их наименования.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

3. Состав, последовательность,

сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Содержание административных процедур, сроки их выполнения

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

3.1.1.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.1.3. Предоставление путевки для зачисления в ДОУ.

3.1.1.4. Зачисление в ДОУ.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры "Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги" является представление заявителем в управление образования документов, предусмотренных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.3. При подаче документов заявителем лично специалист отдела дошкольного образования в его присутствии проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут.

3.1.5. При подаче документов в заочной форме заявитель самостоятельно формирует документы (сканированные копии), направляет их в управление образования в бумажном или электронном виде.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры при заочной форме - 10 минут с момента получения документов.

3.1.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры "Постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ" является получение документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента, на бумажных или электронных носителях.

Постановка на учет для предоставления места в ДОУ реализуется в отношении детей в возрасте от 0 до 6,5 лет.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ с отметкой в журнале регистрации детей и выдача уведомления о постановке ребенка на учет для предоставления места в ДОУ.

3.1.10. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении - 10 минут, в заочной форме - не позднее 5 дней со дня получения документов.

3.1.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление путевки для зачисления в ДОУ в период комплектования и доукомплектования ДОУ" является постановка ребенка на учет для предоставления места в ДОУ согласно очередности.

В ДОУ принимаются дети в возрасте, установленном в соответствии с федеральным законодательством.

3.1.13. Поступление в группы ДОУ ограничено имеющимся количеством мест.

3.1.14. Предоставление путевок для зачисления в ДОУ осуществляется с 01 июня по 01 августа ежегодно.

3.1.15. Родители (законные представители), имеющие право льготного зачисления детей в ДОУ, обращаются в управление образования ежегодно в период с апреля по май.

3.1.16. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки для зачисления ребенка в ДОУ с отметкой в журнале выдачи путевок.

3.1.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела дошкольного образования.

3.1.18. Основанием для начала административной процедуры "Зачисление в ДОУ" является предоставление заявителем руководителю ДОУ путевки для зачисления в ДОУ в течение 10 дней после ее получения.

3.1.19. Зачисление детей в ДОУ осуществляется с 01 июля по 30 сентября ежегодно.

Приказ о зачислении ребенка в ДОУ издается руководителем ДОУ в день представления документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего регламента.

3.1.20. Руководитель ДОУ не имеет права принять ребенка без путевки для зачисления в ДОУ, выданной управлением образования.

3.1.21. В случае если ребенок, на имя которого была выдана путевка для зачисления в ДОУ, не поступил до 01 октября года, в котором выдана путевка в ДОУ, без уважительной причины (болезнь, командировка родителей), путевка является недействительной.

3.1.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является руководитель ДОУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет начальник отдела дошкольного образования управления образования. По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. В ходе контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы управления образования.

4.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником управления образования.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

(в ред. постановления администрации г. Хабаровска от 14.03.2012 N 956)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации города Хабаровска, должностного лица администрации города Хабаровска от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Хабаровска. Жалоба на решения, принятые мэром города Хабаровска, начальником управления образования администрации города Хабаровска, подается на имя мэра города Хабаровска и рассматривается мэром города Хабаровска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации города Хабаровска при предоставлении муниципальной услуги рассматривается начальником управления образования администрации города Хабаровска.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Хабаровска, единого портала государственных и муниципальных услуг:

- на почтовый адрес администрации города (680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 66);

- на почтовый адрес управления образования администрации города Хабаровска (680021, г. Хабаровск, ул. Владивостокская, 53);

- через многофункциональный центр;

- на электронную почту управления образования администрации города Хабаровска obr@khabarovskadm.ru;

- на электронную почту администрации города Хабаровска cityhall@khabarovskadm.ru;

- с официального сайта администрации города Хабаровска http://khabarovskadm.ru;

- с единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- с портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края http://27.gosuslugi.ru;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации города Хабаровска, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Хабаровска, ее должностного лица органа либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию города Хабаровска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Хабаровска, ее должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления мэр города Хабаровска незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

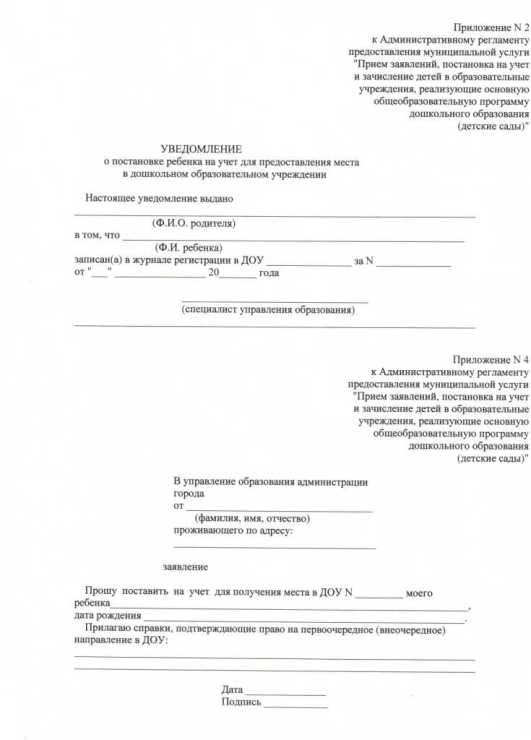
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации города и информационных стендах управления образования администрации города Хабаровска в соответствии с пунктом 5.4 настоящего регламента.



***Образец заявление на использование персональных данных***

