



10

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АПШЕРОНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2015 г. Апшеронск № 104/3

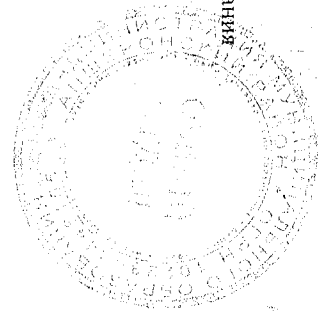
Об утверждении «Административного регламента
управления образования администрации муниципального
образования Апшеронский район по предоставлению
муниципальной услуги «Прём заведений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением администрации муниципального образования Апшеронский
район от 26 июля 2011 года №1196 «О разработке и утверждении администра-
тивных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставлении
муниципальных услуг», в целях повышения качества муниципальных услуг и
функций в области образования, предоставляемых населению муниципального
образования Апшеронский район, постановляю:

1. Утвердить административный регламент управления образования ад-
министрации муниципального образования Апшеронский район по предостав-
лению муниципальной услуги «Прём заведений, постановка на учёт и зачис-
ление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образова-
тельную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).
2. Отделу организационно-кадровой работы (Большакова) опубликовать
настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте органов
местного самоуправления муниципального образования Апшеронский район.
3. Постановление администрации муниципального образования Апше-
ронский район от 02 сентября 2014 года № 1153 «Об утверждении Админист-
ративного регламента управления образования администрации муниципального
образования Апшеронский район по предоставлению муниципальной услуги
«Прём заведений, подлежащих обучению по образовательной програм-
ме дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образователь-
ные организации (детские сады)» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя главы муниципального образования Апшеронский район Л.Д. Сан-
тулаеву.

2
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликова-
ния.

Глава муниципального образования
Апшеронский район



А.Е.Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Муниципального образования
Алшеронский район

от 06.11.2010 г. № 104/13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги (административной процедуры).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от рождения до 8 лет (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации.
- 1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:
- личного обращения;
 - письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг

<http://23.gosuslugi.ru>;

- обращения по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в управлении образования администрации муниципального образования Алшеронский район (далее - Управление), расположенным по адресу: г. Алшеронск, Клубная ул., 15 и муниципальной казенном учреждении «Мультифункциональный центр по району» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: г. Алшеронск, ул. Пролетарская, 179, которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях приема заявления размещается следующая информация:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов Управления, телефоны дошкольных образовательных организаций (детских садов); график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о руководителе;
- адрес официального сайта Управления и официальных сайтов дошкольных организаций (детских садов);
- состав Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций (детских садов);
- время ожидания в очереди на прием заявления для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- формы заявления о предоставлении муниципальной услуги; его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Услуги:

- порядок и способы получения информации по порядку предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок записи на личный прием к специалистам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольные образовательные организации (детские сады);
- перечень необходимых документов, подтверждающих льготы, при

получения муниципальной услуги;

- информация о сети муниципальных дошкольных образовательных организаций (детских садов) с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.

В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законы и иные нормативные-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.5. На официальном сайте Управления в сети Интернет (www.arco.kuban.ru) и официальных сайтах дошкольных образовательных организаций (детских садов) размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о муниципальной услуге;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе Административный регламент с приложениями;
- состав Комиссии по комплектованию дошкольных образовательных организаций (детских садов);
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

услуги;

- порядок приема на личный прием к должностным лицам;
 - порядок получения информации;
 - порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - перечень категорий граждан, пользующихся льготами при определении в дошкольные организации (детские сады);
 - информация о сети дошкольных организаций (детских садов) с указанием адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей.
- 1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – РПГУ) в сети Интернет.

На РПГУ размещается следующая информация:

- полное наименование, полные почтовый адрес и график работы специализированного Управления, на которых возложено осуществление функций предоставления муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по

порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

Заявитель может ознакомиться с ходом предоставления муниципальной услуги на РПГУ.

Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.3.7. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется управлением образования администрации муниципальной образования Апшеронский район (далее - Управление), расположенным по адресу: г. Апшеронск, Клубная ул., 15 и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (далее - МФЦ), расположенным по адресу: г. Апшеронск, ул. Пролетарская, 179.

Режим работы Управления с заявителями:

Понедельник 14:00 до 18:00
Среда 14:00 до 18:00

Часы приема заявителей в операционном зале МКУ «МФЦ»:

Понедельник	с 8:00 до 20:00
Вторник	с 8:00 до 20:00
Среда	с 8:00 до 20:00
Четверг	с 8:00 до 20:00
Пятница	с 8:00 до 13:00
Суббота	с 8:00 до 13:00
воскресенье	выходной

В часы приема для открытого доступа граждан открыты сектор ожидания, сектор информирования и сектор для непосредственного приема граждан.

1.3.8. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется управлением по телефону: (86152) 2-80-18, МФЦ по телефону: (86152) 2-61-40.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.9. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Управления (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

1.3.10. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.12. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

1.3.13. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1) при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие информирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо передать (передать) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) должностные лица, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных

разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

3) ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

4) должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заинтересованных лиц.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализуемые основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Апшеронский район.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализуемые основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» является управление образования администрации муниципального образования Апшеронский район (далее - Управление).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию (учреждение), реализующую образовательную программу дошкольного образования (детский сад);

- предоставление заявителю путевки о направлении (переводе) ребенка в

дошкольную образовательную организацию (учреждение), реализующую образовательную программу дошкольного образования;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в дошкольной образовательной организации (детском саду), расположенном на территории муниципальной образованной Апшеронский район.

2.4.2. Прием заявлений о постановке на учет и зачисление детей в дошкольные образовательные организации (детские сады) осуществляется круглогодично.

2.4.3. Комплектование дошкольных образовательных организаций (детских садов) осуществляется в сроки с 01 июня по 31 августа текущего года; в случае доукомплектования дошкольных образовательных организаций (детских садов) при наличии свободных мест – в течение календарного года.

2.4.4. Срок рассмотрения заявления о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (детском саду), реализуемой образовательную программу дошкольного образования, составляет не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.5. Общий срок предоставления услуги 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

- Конституция Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 03 августа 1998 года № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 2012 год № 53);

- закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

- Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25 ноября 1995 г., № 229);

- закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 31-Э-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29 июля 1992 г., № 170);

- Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02 июня 1998, № 104);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 г., № 147);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 г., № 168);

Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08 февраля 2011 г., № 25);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303);

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11 января 2013 г., № 3);

- Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14 мая 1992 г., № 19);

- Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05 октября 1992 г., № 14);

- постановление Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечении безопасности и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13 февраля 2004 г., № 28);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников 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», 31 августа 1999 г., № 169);

- постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 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» («Российская газета», 15 августа 2008 г., №173);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23 октября 2013 г., № 238);

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 16 мая 2014 г., № 109).

- закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован в информационном бюллетене Законодательного Собрания Краснодарского края от 01 августа 2013 года № 10);

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты муниципального образования Апшеронский район, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявитель для регистрации ребенка при постановке на учет предоставляет следующие документы:

1) непосредственно в МФЦ:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка по формам согласно приложению № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в дошкольную образовательную организацию (детский сад), при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

- выписка из протокола заседания муниципальной психолого-педагогической комиссии для получения путёвки о направлении ребёнка в дошкольную образовательную организацию (детский сад) в Группу компенсирующей направленности (копия, подлинник для ознакомления);

- заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги;

2) через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>;

- заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учет ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (детском саду), в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронная копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (электронная копия);

- свидетельство о рождении ребёнка или документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (электронная копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в дошкольную образовательную организацию (детский сад), при его наличии (электронная копия);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия).

При заполнении интерактивной формы заявления АИС "Электронный детский сад" формирует список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более пяти учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

Для получения настоящей услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в уполномоченный орган или организацию для сверки).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в Управление не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сверки с электронными копиями.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий Управления.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае предоставления гражданином нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить.

2.7.1. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не подается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленного которого является обязательным;

- несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

- в случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений;

- документы исполнены карандашом;
 - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - истек срок действия предоставленного(-ных) документа(-ов).
- После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- 2.10.1. При приеме заявления и постановке на учет:
- наличие ребенка в электронном реестре;
 - ребенок не проживает (не зарегистрирован по месту пребывания) на территории муниципальной образования Апшеронский район;
 - возраст ребенка превышает 7 лет.
- 2.10.2. При зачислении в дошкольную образовательную организацию (детский сад):

- отсутствие свободных мест в дошкольной образовательной организации (детский сад);
 - отсутствие возраста ребенка комплексуемым возрастным группам; (детском саду);
 - возраст ребенка более 7 лет или менее 2 месяцев;
 - наличие медицинских противопоказаний.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствиями для повторного обращения заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания госпошлины и иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной

услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Приём заявлений для постановки на учёт для зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) и зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) осуществляется специалистами по приему заявлений в установленных местах приема заявлений.

Заявление, поступившее специалисту по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление, поступившее специалисту в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

2.15. Требования к помещением, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.15.2. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения и необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.3. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности знаний и сооружений".

2.15.4. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь бесплатный туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителя.

2.15.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами

либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.9. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.15.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

2.15.12. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальной образования Апшеронский район и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

2.16.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы специалистов, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявления заявителями запроса и иных документов;
- возможность подачи заявления с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и постановка на учет ребенка для зачисления в дошкольную образовательную организацию (детский сад);
 - выдача путевки о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию (детский сад);
 - зачисление детей в дошкольные образовательные организации (детские сады).
- 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и постановка на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (детском саду).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) с заявлением о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (детском саду).

3.3.1. Заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, заявитель может подать при личном обращении в МФЦ в соответствии с порядком комплектования, утвержденным в установленном порядке.

3.3.2. В ходе административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

- принимает заявление;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют подлинникам;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объеме;
- сверяет данные, подтверждающие право на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (детский сад), с подлинником;
- списывает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сняв копии документов с их подлинными экземплярами,

заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги и отдельных ее процедур;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

Максимальное время приема документов от заявителя (представителя заявителя) не должно превышать 15 минут.

3.3.3. После проверки представленных документов работник МФЦ формируют личное дело заявителя.

Личное дело заявителя состоит из:

-заявления;

-копии свидетельства о рождении ребенка;

-копии документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

-копии документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию (детский сад);

-выписки из протокола заседания муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для получения путёвки о направлении ребёнка в группу компенсирующей направленности).

Сформированное личное дело заявителя направляется в Управление в течение 3 календарных дней.

3.3.4. Постановка на учет.

Специалист Управления принимает пакет документов от МФЦ, осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет специалист Управления осуществляет постановку на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, готовит заявителю сертификат по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту. Подготовленные документы передаёт в МФЦ. При обращении заявителя в МФЦ, Управление передает уведомление о постановке на учет в МФЦ в

течение 15 дней с момента обращения в МФЦ.

Родителям (законным представителям) детей, осуществляющим постановку на учет через портал в сети Интернет, по электронной почте высылаются электронная версия уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании.

3.4. Выдача путёвки о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию (детский сад).

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем, комиссией, образованной Управлением и утвержденной в установленном порядке (далее – Комиссия).

3.4.1. Выдача путёвок о направлении детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября в соответствии с действующим порядком комплектования через МФЦ при наличии свободных мест.

3.4.2. Комплектование дошкольных образовательных организаций (детских садов) осуществляется Комиссией.

3.4.3. Дошкольные образовательные учреждения (детские сады) представляют в Управление сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.4. Комплектование дошкольных образовательных организаций (детских садов) на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год.

В случае выбытия воспитанников дошкольных образовательных организаций (детских садов), ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится докомплектование дошкольных образовательных организаций (детских садов) в соответствии с порядком направления и зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), указанным в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Рассмотрение заявлений о направлении детей в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования и решений о предоставлении мест или об отказе в предоставлении мест производится на заседаниях Комиссии.

3.4.6. На основании принятого решения Комиссией, ответственный специалист Управления выдает путёвку о направлении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту или готовит письменное уведомление об отказе в выдаче путёвки о направлении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, с указанием причин отказа по форме

согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Путёвка о направлении ребёнка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, действительна в течение одного месяца с момента ее выдачи.

Подготовленные документы ответственный специалист передает в МФЦ.

3.4.7. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.8. Работник МФЦ, получивший документ из Управления, проверяет наличие передаваемых в МФЦ документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МФЦ.

3.4.9. Срок рассмотрения документов в Управлении не может превышать 25 дней.

3.4.10. Для получения документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.11. При выдаче документов работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МФЦ, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекта, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.12. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 дней.

3.5. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации (детские сады).

3.5.1. Прием детей в дошкольную образовательную организацию (детский сад) осуществляется руководителем дошкольной образовательной организации (детским садом) на основании направления (путевки), медицинского заключения (справки по форме Ф-26) и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Руководитель дошкольной образовательной организации (детского сада) формирует списки по группам, издает Приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав групп и детей.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление в дошкольную образовательную организацию (детский сад) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.5.3. Заявитель в течение 30 календарных дней с момента выдачи путевки обязан явиться в дошкольную образовательную организацию (детский сад) для зачисления ребенка или сообщить руководителю дошкольной

образовательной организации (детского сада) о дате прихода в дошкольную образовательную организацию (детский сад) для зачисления ребенка.

3.5.4. Руководитель дошкольной образовательной организации (детского сада) в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в дошкольной образовательной организации (детского сада) в журнале учета движения воспитанников в дошкольной образовательной организации (детского сада) и передает сведения уполномоченному сотруднику Управления.

3.5.5. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в группы компенсирующей и комбинированной направленности дошкольной образовательной организации (детского сада) осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.6. При зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию (детский сад) между заявителем и дошкольной образовательной организацией (детским садом) заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольной образовательной организации (детском саду).

3.5.7. В случае невки заявителя в дошкольную организацию в течение 30 (тридцати) календарных дней после выдачи путевки, путевка считается недействительной. Ребенок исключается из списков на зачисление, заявление переводится в статус «заморожен до повторного обращения», заявитель становится неактивным и желаемая дата определения ребенка в дошкольную организацию переносится на следующий календарный год. Освободившееся место предлагается другому ребенку в соответствии с датой постановки на учет и наличием льгот.

Заявитель имеет право повторно подать заявление об определении ребенка в дошкольную организацию через год.

При постановке на учет ребенка и при достижении им полных трех лет и более по состоянию на 1 сентября текущего года, в случае отсутствия заявления от родителей на определение ребенка в образовательную организацию (т.е. не заявляется потребность на дошкольное образование при достижении ребенком возраста от 3 до 7 лет) заявление о постановке на учет переводится в статус «заморожен до повторного обращения» с сохранением даты постановки на учет.

3.5.8. При предоставлении ребенку места в дошкольной образовательной организации он исключается из списка детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (детском саду) и зачисляется в список детей, посещающих дошкольную образовательную организацию (детский сад).

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 принятых ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур; соблюдение полноты и последовательности исполнения административных процедур.

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 государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает выявление и устранение в ходе проверки нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений о рассмотрении обращений и подготовке ответов на обращения, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальной службы.

4.2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

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

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальной службами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы муниципального образования Апшеронский район, заместителей главы муниципального образования Апшеронский район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы Управления.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение настоящего Административного регламента,

либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником Управления.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Управления или МФЦ, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

5.1.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район для предоставления муниципальной услуги;

- 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район;

- отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Руководителю Управления;

Заместителю главы муниципального образования Апшеронский район курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе муниципального образования Апшеронский район.

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействия) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Управления подается в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя; по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа в Управление.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

по почте;

- руководителю Управления по адресу: г. Апшеронск, ул. Клубная, 15;

- в адрес заместителя главы муниципального образования Апшеронский район, курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17;

- в адрес главы муниципального образования Апшеронский район по адресу: г. Апшеронск, ул. Коммунистическая, 17;

с использованием официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.apsheronkrai.ru;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://23.gosuslugi.ru>;

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.5.1. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа Управления либо МФЦ 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.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы.

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Апшеронский район, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа.

5.8.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятым по ней решением, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицом, указанным в подпункте 5.3.1 настоящего Административного регламента.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

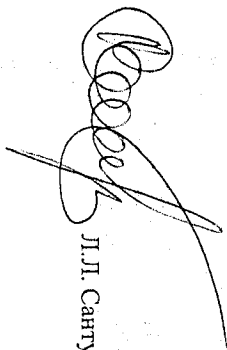
5.10.1. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

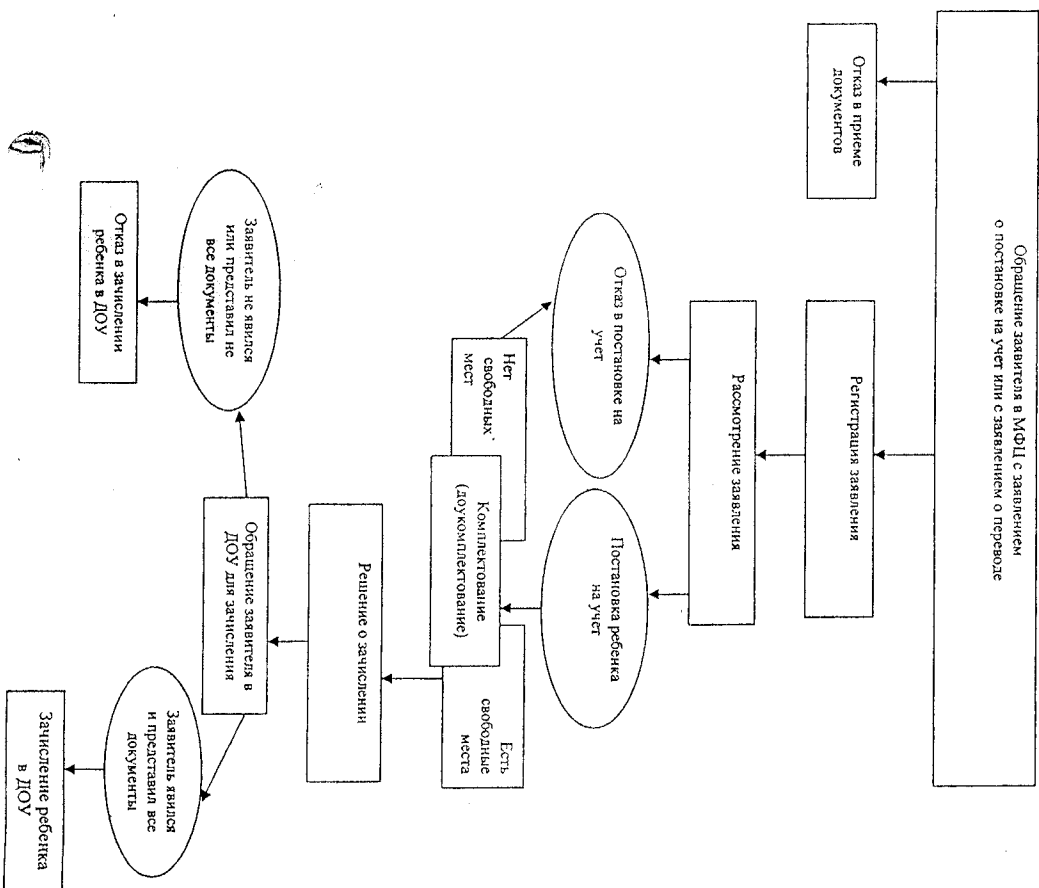
5.1.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа (Управления), Портале государственных и муниципальных услуг в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами органа (Управления) при личном контакте с исполнителем почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заместитель главы
Муниципального образования
Апшеронский район


Д.Д. Сантулшавова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования № _____

Сведения о ребёнке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
День рождения ребёнка	
Месяц рождения ребёнка	
Год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Место фактического проживания на территории муниципального образования Апшеронский район (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество отца	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Фамилия, имя, отчество матери	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Фамилия, имя, отчество законного представителя	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Адрес фактического проживания (населенный пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Предполагаемая дата предоставления места ребёнку в детском саду	

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

дата _____

подпись _____

Заместитель главы муниципального образования Апшеронский район



Д.Д. Сантулпаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования № _____

Сведения о ребёнке:

Фамилия ребёнка	
Имя ребёнка	
Отчество ребёнка	
День рождения ребёнка	
Месяц рождения ребёнка	
Год рождения ребёнка	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)	
Место фактического проживания на территории муниципального образования Апшеронский район (населенный пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	

Сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Фамилия, имя, отчество отца	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Фамилия, имя, отчество матери	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Фамилия, имя, отчество законного представителя	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Адрес фактического проживания (населенный пункт, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (наименование документа, дата выдачи, №, серия)	
Предпочитаемая дата предоставления места ребёнку в детском саду	

Выдать уведомление:

по электронной почте

(поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ

(поставить любой знак в квадрате)

Дата _____

подпись _____

Заместитель главы муниципального образования Апшеронский район


Л.Л. Сантулшавва

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципального услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Апшеронский район

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в детском саду для моего ребёнка,

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ состоящего на учёте для зачисления в детский сад с

_____ (дата постановки на учёт)

_____ Льгота

_____ Желаемый детский сад

_____ Дата

_____ Подпись

Заместитель главы муниципального
образования Апшеронский район



Л.Л. Сангулшайева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

ПУТЕВКА № _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____

Направляется _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество ребёнка)

дата рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Основание для выдачи путёвки _____

_____ (решение комиссии протокол от _____ № _____)

_____ примечание (льгота - если есть) _____

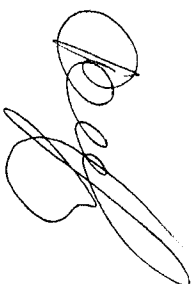
Начальник УО _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Дата выдачи путёвки: _____

Заместитель главы муниципального
образования Апшеронский район



Л.Л. Сангулшайева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прём заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

_____ (Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места (переводе ребенка из ДОУ в ДОУ) в детском саду № _____ от _____ рассмотрено управлением образования администрации муниципального образования Апшеронский район.

Вам отказано в предоставлении места в детском саду для ребенка _____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения) на _____ (указать учебный год) по следующим причинам: _____

Период обращения: _____
Начальник УО _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____ Регистрационный номер _____

Заместитель главы муниципального образования Апшеронский район



Л.Л. Сантулшавва

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прём заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

СЕРТИФИКАТ
о постановке на учет

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Ваш ребенок _____ (Ф.И.О., дата рождения)
Поставлен (не поставлен) на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.
Дата постановки на учет _____
Причина отказа в постановке на учет _____

Начальник УО _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель главы муниципального образования Апшеронский район



Л.Л. Сантулшавва