

УТВЕРЖАЮ

постановлением администрации
муниципального образования
Абинский район
от 13.04.2015 № 559

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
Абинский район муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Абинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход; постановка на учет и зачисление детей в негосударственные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), имеющие право на осуществление образовательной деятельности, находящиеся на территории муниципального образования Абинский район (самостоятельно); постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) к индивидуальным предпринимателям, имеющим право на осуществление образовательной деятельности и находящиеся на территории муниципального образования Абинский район (самостоятельно).

2. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Абинский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 8 лет. При предоставлении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги по своему выбору:

- через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Абинский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: 353320, Краснодарский край, Абинский район, г.Абинск, ул. Интернациональная, 35-б, телефон./факс: (86150) 4-20-45, адрес сайта МФЦ: <http://abinskmfc.ru/>, (график работы МФЦ: понедельник – с 8.00 до 20.00, без перерыва, вторник - четверг с 8.00 до 17.00, без перерыва, пятница с 8.00 до 16.00, без перерыва, суббота с 8.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье–выходной;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

3. Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления образования администрации муниципального образования Абинский район (далее – управление образования), предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- в МФЦ: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

- в управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.

4. Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги, осуществляется в течение 30 календарных дней, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством):

- в МФЦ: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

- в управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, при обращении в письменной форме;

- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

5. В рамках оказываемой муниципальной услуги в целях её предоставления может осуществляться межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и/или информацией, в том числе в электронной форме, между управлением образования и организациями, прямо или косвенно участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Межведомственный запрос (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, в организации, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию на рассмотрение.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании Абинский район.

2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Абинский район.

Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образования.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ;
- организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее – ПМПК);
- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее – МОО);
- негосударственные образовательные организации, имеющие право на осуществление образовательной деятельности (далее – НОО);
- образовательные организации (иные формы) индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности (далее – ООИП).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП;
- информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в

постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);

- выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

- выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

- выдача направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию или муниципальную организацию, осуществляющую присмотр и уход (или направление в группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации);

- информирование об очередности;

- зачисление на основании приказа руководителя в МОО, а в НОО и ООИП (самостоятельно на усмотрение учредителя).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО и ООИП в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>, а именно подтверждение подлинности документов в управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий управления образования, предоставляющего муниципальную услугу или работник МФЦ (в соответствии с делегированными полномочиями).

В случае неявки заявителя для подтверждения документов в течение 10 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Информирование об очередности является представлением заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

4. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должно превышать 15 минут;
- оптимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;
- в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения

обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

- в части выдачи уведомления о переводе ребенка из одной МОО в другую в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством);

- в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://pgu.krasnodar.ru> – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

закон Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

устав муниципального образования Абинский район;

положение о комплектовании детьми дошкольного возраста муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных

учреждений муниципального образования Абинский район, утвержденное постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 03.06.2015 № 963;

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя непосредственно в МФЦ:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МОО, НОО, ООИП) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16 -17, 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;

- свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ.

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт.

6.2. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО, НОО, ООИП при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>:

- заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном

образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложениях № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

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

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

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (электронные копии);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (электронная копия).

Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в МФЦ или в управление образования, предоставляющего муниципальную услугу не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ, или муниципальный служащий управления образования.

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

6.3. Для определения ребёнка в МОО и для выдачи уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО (в группы полного дня пребывания общеразвивающей, оздоровительной и комбинированной направленности (без ограничений возможностей здоровья):

- заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдача направления в МОО, в случае положительного результата рассмотрения заявления родителей об определении ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения направления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ.

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО:

6.4. Для выдачи уведомления о направлении (отказе в направлении) в МОО в группу компенсирующей или комбинированной направленности ребёнка (с ограниченными возможностями здоровья), в группу семейного воспитания, в группу кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5 до 8 лет:

- заявление об определении ребёнка в МОО и выдача уведомления об определении (отказе в определении) ребёнка в МОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

- выписку из протокола заседания районной, городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии для получения уведомления о направлении ребёнка в МОО в группы компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ.

Результатом является выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МОО.

6.5. Для выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

- заявление о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО и выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- уведомление о направлении в МОО (копия, заверенная руководителем МОО, которую посещает ребёнок);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17, подлинник для ознакомления);
- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ.

Результатом является выдача уведомления о переводе (отказе в переводе) ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО.

Перевод осуществляется в соответствии с датой поданного заявления о переводе.

6.6. Для информирования об очередности в МФЦ или в управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу:

- уведомление о постановке ребенка на учет;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

6.7. Для информирования об очередности через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru> регистрационный номер заявления о постановке на учёт

ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП заявителем самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

6.8. Для зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП руководители организаций руководствуются положениями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Результатом является зачисление в образовательную организацию.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, управления образования и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

- копия уведомления о направлении ребёнка в МОО;
- выписка из протокола заседания ГМПК.

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

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано в приеме дополнительных документов по желанию заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник МФЦ устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

8.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в дошкольном образовании:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования;

- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, НОО, ООИП, принимается руководителем управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

8.2. В части направления ребёнка в МОО, нуждающегося в определении в МОО:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования;

- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления места ребёнку в МОО, нуждающегося в определении в МОО, принимается председателем комиссии по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 3, 4 с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении № 3, 4 к настоящему Административному регламенту).

8.3. В части перевода ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);

- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования;

- отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в переводе ребёнка из одной МОО, НОО, ООИП в другую МОО принимается, руководителем управления образования, предоставляющего данную муниципальную услугу, в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения

обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении №5 к настоящему Административному регламенту).

8.4. В части информирования об очередности:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется управлением образования;
- отсутствие Интернета;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МФЦ или сотрудником управления образования, предоставляющего данную муниципальную услугу, в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

8.5. В части зачисления ребенка в МОО, НОО, ООИП:

- отсутствие свободных мест;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении в МОО, НОО, ООИП принимается, руководителем образовательной организации.

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

9. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха,

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

- помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен нормативным правовым документом органа местного самоуправления;

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

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы и адреса МФЦ, управления образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 4 раздела 1 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз.
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

14. К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности муниципальной услуги в электронной форме относится информирование граждан, состоящих на учете об очередности и её продвижении.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

В состав административных процедур входит:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдача заявителю результата сотрудником МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий). Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме;

- в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в управление образования, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МФЦ передаются через курьера в управление образования в течение 3 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МФЦ в управление образования согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры в МФЦ является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в управление образования, предоставляющее муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения и постановки на учет.

Основанием для начала следующей административной процедуры является принятие специалистом управления образования, предоставляющего муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

Специалист управления образования, предоставляющего муниципальную услугу в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Руководитель управления образования, предоставляющего муниципальную услугу в течение 3-х календарных дней до окончания 15-дневного срока согласовывает ответ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов об определении ребёнка в МОО является поступление документов в управление образования.

Специалист управления образования на комиссию по комплектованию МОО (далее - Комиссия) со дня поступления заявления об определении ребёнка в МОО, рассматривает его и подготавливает пакет документов.

После подготовки пакета документов в течение 1 календарного дня он передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия решения на Комиссии протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в управление образования. Срок рассмотрения обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образования готовит проект уведомления и передаёт его для согласования руководителю управления образования.

Руководитель управления образования в течение 3-х календарных дней согласовывает проект уведомления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о направлении (об отказе в направлении) в МОО в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления, и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством).

Результатом административной процедуры является рассмотрение Комиссией заявления и принятие решения о направлении (отказе) ребёнка для определения в МОО.

Основанием для начала административной процедуры по передаче пакета документов в МФЦ является наличие принятого решения о постановке на учёт или об определении ребёнка в МОО.

После принятия решения пакет документов передаётся управлением образования курьером в МФЦ (в течение 1 календарного дня).

Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образования в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю ответа в МФЦ является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МФЦ.

Ответ поступает в МФЦ не позднее предпоследнего дня срока предоставления муниципальной услуги.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МФЦ, изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись "Оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием документов и выдаёт их заявителю.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителей органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) 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;
- 6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа,

предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) заместителя главы, координирующего работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования Абинский район, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в установленные законодательством сроки со дня её регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на её рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на её рассмотрение лицом.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования



Г.В.Гаврилов