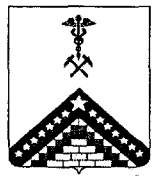


*Корниенко В. И.
в работу
25.04.16*



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.04.2016

№ 334

г. Гулькевичи

**О внесении изменения в постановление администрации
муниципального образования Гулькевичский район от
15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)»**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального образования Гулькевичский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 66 устава муниципального образования Гулькевичский район, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Гулькевичский район от 15 мая 2013 года № 566 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по делам СМИ управления по социальной работе и взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Гулькевичский район (Чаликова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичского района, определенных постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 3 декабря 2015 года № 1239 «Об определении специально установленных мест для обнародования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Гулькевичский район», и разместить на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

*управление образования
администрации муниципального образования
Гулькевичский район*
Вх. № 1027
2016

заместителя главы муниципального образования ~~Гулькевичский~~ район
А.Г.Прядко.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального
обнародования.

Исполняющий обязанности главы ~~муниципального образования~~
муниципального образования
Гулькевичский район



Л.В.Перевертало

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19.04.2016 № 334

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 15 мая 2013 года № 566
(в редакции постановления администрации
муниципального образования
Гулькевичский район
от 19.04.2016 № 334)

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – управление образования) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, телефонах для справок, адресах официального сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде в управлении образования администрации муниципального образования Гулькевичский район (далее также – управление образования), в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального образования Гулькевичский район» (далее – МКУ «МФЦ»).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

в управлении образования по адресу: г. Гулькевичи, Братская ул., 2, на личном приеме, по телефону (86160) 3-27-83, на официальном сайте uo@gul.kubannet.ru;

в МКУ «МФЦ» по адресу: г. Гулькевичи, Советская ул., 29а, на личном приеме, по телефону (86160) 3-30-77, по электронной почте info@mfcgul.ru, на официальном сайте МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfcgul.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронной форме размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

информационных материалов, которые публикуются в средствах массовой информации, а также на информационном стенде в управлении образования.

1.3.4. Специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления образования), осуществляет информирование:

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы управления образования;

о справочных телефонах управления образования;

об адресе официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем пункте информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления образования, принявшего телефонный звонок.

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

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом управления образования:

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой и телефонной связи.

В любое время с момента приема документов при обращении заявителя специалист управления образования, уполномоченный на производство по заявлению, обязан предоставить сведения о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или непосредственно заявителю.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при подаче документов.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования.

Консультации предоставляются о:

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроках предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются гражданам при личном обращении,

посредством телефонной связи.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:

День недели	Управление образования	МКУ «МФЦ»
Понедельник	неприемный день	с 8.00 до 18.00
Вторник	неприемный день	с 8.00 до 20.00
Среда	неприемный день	с 8.00 до 18.00
Четверг	с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00
Пятница	с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 18.00
Суббота	выходной	с 9.00 до 16.00
Воскресенье	выходной	выходной

1.3.6. На информационных стендах в помещениях управления образования и МКУ «МФЦ», предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявления на предоставление муниципальной услуги;

сведения о месторасположении управления образования и МКУ «МФЦ», где заявитель может получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, график (режим) их работы;

почтовый адрес, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации муниципального образования Гулькевичский район.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

осуществляются:

управлением образования в соответствии с административным регламентом;

МКУ «МФЦ» в соответствии с регламентом его работы.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Гульткевичский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет ребенка, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – постановка на учет);

выдача путевки в дошкольное образовательное учреждение (далее – путевка);

зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (путевки) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учет – не более 10 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи путевки – не более 10 календарных дней со дня принятия решения комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Гульткевичский район в соответствии с положением о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Гульткевичский район (далее – ДОУ), утвержденным постановлением администрации муниципального образования Гульткевичский район;

в части зачисления детей в ДОУ – не может превышать одного месяца с момента получения путевки заявителем;

в части уведомления о постановке на учет – в течение 2-х календарных дней;

в части уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2-х календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (газета «Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 31 декабря 2012 года № 303);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (газета «Российская газета» от 27 июля 1995 года № 144);

приказом 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»;

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (интернет-портал «Российской газеты» 18 июля 2013 года);

постановлением администрации муниципального образования Гулькевичский район от 29 мая 2015 года № 681 «Об утверждении положения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Гулькевичский район»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для постановки на учет заявителем в управление образования либо

через МКУ «МФЦ» предоставляются следующие документы:

заявление о постановке на учет (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребенка (копия, подлинник паспорта для ознакомления) или документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления);

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены (при внесении изменений в заявление) документы, подтверждающие факт замены (копия, подлинник для ознакомления);

документ, подтверждающий право на внеочередной или первоочередной прием в организацию (копия, подлинник для ознакомления), при наличии;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

При выдачи путевки заявителем в управление образования предоставляются следующие документы:

заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка или документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

свидетельство о рождении ребенка.

Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании следующих документов:

путевки;

заявления родителей (законных представителей) ребенка;

медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта);

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка (копия, подлинник паспорта для ознакомления) или документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (копия, подлинник для ознакомления).

Копии документов, указанных в настоящем пункте, предоставляются вместе с оригиналами. Оригиналы представляемых документов после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатных устройств.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается лично заявителем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в единственном подлинном экземпляре.

2.6.3. Все необходимые документы предоставляются в отдел в одном экземпляре. Документы могут быть поданы заявителем лично, путем почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению, поданному путем почтового отправления или в электронном виде, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. 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 представить, а также способы их получения, отсутствует.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Гулькевичский район находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.9.2. В постановке на учет может быть отказано по следующим основаниям:

выявление в представленных документах недостоверной информации; нахождение ребенка на учете.

2.9.3. В выдаче путевки может быть отказано по следующим основаниям: выявление в предоставленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие свободных мест в ДОУ (при этом очередь сохраняется); отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

2.9.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пунктах 2.9.2, 2.9.3 настоящего подраздела, с разъяснением порядка обжалования.

2.9.5. Заявитель вправе отозвать свое заявление с приложенными к нему документами в любой момент рассмотрения до выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Краснодарского края не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении

документов заявителем, а также время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут.

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

2.13.1. Заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений на получение места в ДООУ (далее – журнал регистрации) в день их представления в управление образования или МКУ «МФЦ» с указанием даты и времени представления.

2.13.2. Общий максимальный срок приема документов для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (далее – помещения), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных маломобильных групп населения вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, удобной лестницей с поручнями, пандусом.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения в помещении, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

беспрепятственный доступ к средствам связи и информации.

2.14.3. Рабочее место специалиста управления образования, осуществляющего рассмотрение заявления граждан, оборудуется средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой,

позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.4. Место для предоставления муниципальной услуги оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.14.5. Место для предоставления муниципальной услуги, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.14.8. В помещении должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место его нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера;
- адрес официального сайта.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», возможность получения информации в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях управления образования и МКУ «МФЦ», в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

простота и ясность изложения информационных материалов;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления услуги;

некомпетентность и неисполнительность должностных лиц и муниципальных служащих, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.15.3. Взаимодействие заявителя со специалистами управления образования и МКУ «МФЦ» осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

за получением информации в письменном виде об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами управления образования при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.15.5. Количество взаимодействий заявителя со специалистами управления образования при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.15.6. Получение муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Гулькевичский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием от гражданина заявления и необходимых для предоставления услуги документов, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться через МКУ «МФЦ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту с приложением документов согласно пункту 2.6.1 в сканированном виде на адрес электронной почты управления образования uo@gul.kubannet.ru либо в МКУ «МФЦ» на адрес электронной почты info@mfzgul.ru.

2.16.3. Формирование контингента воспитанников в ДООУ осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»).

2.16.4. При постановке на учет через Интернет-ресурсы к интерактивной форме заявления прилагаются электронные копии документов. Для получения муниципальной услуги необходимо подтверждение сведений, указанных в заявлении (оригиналы документов представляются заявителем в управление образования для сверки).

При заполнении интерактивной формы заявления АИС «Е-услуги. Образование» формирует список учреждений, из которых заявители могут выбрать не более пяти ДООУ, первое из выбранных является приоритетным, другие – дополнительными.

2.16.5. Подача заявлений через Портал доступна только зарегистрированным на Портале пользователям. Для регистрации на Портале заявитель должен пройти процедуру регистрации в соответствии с предложенной пошаговой инструкцией.

Для заполнения интерактивной формы заявления заявителю необходимо ввести сведения о ребенке (Ф.И.О., реквизиты свидетельства о рождении, адрес регистрации по месту жительства или пребывания), информацию о льготах (при наличии), указать желаемую дату поступления в ДООУ (до 1 сентября текущего календарного года) и выбрать от одного до пяти желаемых ДООУ, первое из выбранных является основным, другие – дополнительными.

К интерактивной форме заявления прикрепляются электронные копии следующих документов:

заявление о постановке на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – (паспорт);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по

месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

свидетельство о рождении ребенка, а в случае его замены (при внесении изменений в заявление) документы, подтверждающие факт замены;

документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в образовательные организации, при его наличии;

заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания муниципальной услуги (формируется автоматически АИС «Е-услуги. Образование»).

Сверку подлинников документов с копиями при личном обращении в МКУ «МФЦ» проводит работник МКУ «МФЦ», который самостоятельно делает необходимые копии и формирует пакет документов.

2.16.6. При постановке на учет в электронной форме для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в управление образования не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для сверки с электронными копиями (желательно в формате PDF), которые были прикреплены к заявлению.

Сверку подлинников документов с электронными копиями проводит специалист управления образования.

Внесение данных в АИС «Е-услуги. Образование» производится в течение всего календарного года ответственным специалистом, назначенным управлением образования.

Автоматически сформированному заявлению в АИС «Е-услуги. Образование» присваивается регистрационный номер, который выдается заявителю и является ключом для получения информации об очередности и/или ее продвижении самостоятельно через родительский портал.

3. 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 МКУ «МФЦ»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение отделом заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги;

зачисление детей в ДОУ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в управление образования или МКУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника управления образования (приложение № 2 к административному регламенту) с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.2. Специалист управления образования, уполномоченный на прием заявлений, или работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, 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 не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет копии своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Верно».

Заявителям, представившим документы о постановке на учет лично,

выдается уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

3.1.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заявление регистрируется в журнале регистрации с указанием даты и времени его представления в управление образования или МКУ «МФЦ».

3.1.6. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом управления образования или работником МКУ «МФЦ» о сроке предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Передача документов из МКУ «МФЦ» в управление образования осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их принятия от заявителя.

3.1.8. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие управлением образования указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2. Рассмотрение управлением образования заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, а в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МКУ «МФЦ» – принятие специалистом управления образования указанных документов от курьера МКУ «МФЦ».

3.2.2. Специалист управления образования после получения заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист управления образования в течение 8 календарных дней со дня принятия заявления осуществляет постановку на учет ребенка либо принимает решение об отказе в постановке ребенка на учет.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист управления образования вносит соответствующие сведения об отказе в постановке на учет в журнал регистрации, готовит уведомление об отказе в постановке на учет и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления образования.

3.2.5. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист управления образования вносит соответствующие сведения о постановке на учет в журнал регистрации заявлений на получение места в ДОУ и в АИС «Е-услуги. Образование», готовит уведомление о постановке на учет и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления.

3.2.6. Специалист управления образования после уточнения данных учета нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, которое проводится ежегодно, в период с 1 апреля по 30 апреля, готовит документы на рассмотрение комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Гулькевичский район (далее – Комиссия).

3.2.7. Решение об определении ребенка или об отказе в определении ребенка в ДОУ, принятое Комиссией, заносится в протокол. Решение Комиссии, занесенное в протокол, является основанием для зачисления ребенка в ДОУ и выдачи путевки (приложение № 3 к административному регламенту).

3.2.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, с учетом решения Комиссии специалист управления образования оформляет путевку и вносит соответствующие сведения в журнал выдачи путевок.

3.2.9. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, с учетом решения Комиссии специалист управления образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику управления.

3.2.10. Максимальный срок рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учет – не более 8 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи путевки – не более 8 календарных дней со дня принятия решения Комиссией.

Критерии принятия решения: соответствие документов нормам законодательства.

Результат административной процедуры:

подготовленная и подписанная путевка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация путевки в журнале выдачи путевок либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания путевки специалист управления образования уведомляет заявителя о принятом решении и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении телефону.

3.3.2. При выдаче путевки специалист управления образования: устанавливает личность заявителя; знакомит с содержанием путевки; выдает путевку.

Общий максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 2 календарных дней.

3.3.3. Критерии принятия решения: прибытие заявителя для получения путевки.

3.3.4. Результат административной процедуры: выдача заявителю путевки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: роспись заявителя в получении результата муниципальной услуги либо регистрация отправления отказа в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

3.4. Зачисление детей в ДОУ

3.4.1. Основанием для осуществления административной процедуры является выдача путевки.

Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ при предоставлении документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Поступление и выбытие ребенка оформляется приказом руководителя ДОУ.

3.4.3. При приеме ребенка в ДОУ с родителями (законными представителями) заключается договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДОУ (далее – договор), в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.4.4. Сведения о детях, зачисленных в ДОУ и выбывших из ДОУ, заносятся в Книгу движения детей ДОУ.

3.4.5. Общий максимальный срок зачисления детей в ДОУ не может превышать одного месяца с момента получения путевки заявителем.

3.4.6. Критерии принятия решения:

прибытие в ДООУ и предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.4.1 данного подраздела.

3.4.7. Результат административной процедуры:

оформление приказа руководителя ДООУ о зачислении ребенка в ДООУ и заключение договора между ДООУ и родителями.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация сведений о детях в Книге движения детей ДООУ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги специалистами управления образования осуществляется начальником управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.

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

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующим работу управления образования, и (или) начальником управления образования.

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

4.3.1. Ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалист управления образования, уполномоченный на прием заявлений, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3.4. Специалист управления образования, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдение сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию.

4.3.5. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации муниципального образования Гулькевичский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) управления образования, а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в управление образования, в электронной форме – на электронный адрес управления образования.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Гулькевичский район, заместителю главы муниципального образования Гулькевичский район, курирующему работу управления образования, начальнику управления образования либо в администрацию муниципального образования Гулькевичский район.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, на официальные сайты муниципального образования Гулькевичский район и МКУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования Гулькевичский район, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. Заявитель уведомляется о принятом решении.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а

также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.13. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях отдела и МКУ «МФЦ», на официальном сайте муниципального образования Гулькевичский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.15. 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.».

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Гулькевичский район



Л.П.Позднеева

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 323345818813549925348293945354967287176906039457

Владелец Зизяева Анна Ивановна

Действителен с 09.11.2023 по 08.11.2024