

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Темрюкский район
от 11.03.2014 № 396

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Темрюкский район муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) (далее – муниципальная услуга) в муниципальном образовании Темрюкский район.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка в возрасте до 7 лет (далее – заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органов администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1.3.1. В муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее – МБУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта <http://mfc.temryuk.ru>.

1.3.2. В органе администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.3.3. Посредством размещения на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Темрюкский район (адрес официального сайта <http://www.temryuk.ru>).

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МБУ «МФЦ» и органе администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющем муниципальную услугу.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме чётко и подробно информировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.6. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить любое другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.8. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органов администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющих муниципальную услугу, МБУ «МФЦ»:

1.8.1. Орган администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющий муниципальную услугу, расположен по адресу: г. Темрюк, ул. Ленина, 14; телефон – 8(86148) 5-32-12; адрес электронной почты: uo@tem.kubannet.ru; адрес официального сайта: <http://uotem.ucoz.ru/>.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.48, суббота и воскресенье – выходной.

1.8.2. МБУ «МФЦ» расположено по адресу: г. Темрюк, ул. Герцена, 46; телефон (факс) – 8(86148) 5-44-45; электронный адрес: mfctemryuk@rambler.ru.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 08.00 до 19.00 (время предоставления отдыха и питания специалистов устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), суббота с 08.00 до 13.00 (без перерыва), воскресенье - выходной.

Официальный сайт МБУ «МФЦ» - <http://mfc.temryuk.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образованием администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – управление образованием).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённые постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады);

отказ в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), - не более десяти календарных дней со дня принятия заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (официальное издание, Москва, издательство «Юридическая литература», 2011);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 23 июля 2013 года) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 23 июля 2013 года);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 28 декабря 2013 года) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 28 декабря 2013 года);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 2 декабря 2013 года) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 2 декабря 2013 года);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», ст. 7598, выпуск № 53, 2012 год; изменения опубликованы в «Собрании законодательства РФ», 13 мая 2013, № 19, ст. 2326; «Собрании законодательства РФ», 10 июня 2013, № 23, ст. 2878; «Собрании законодательства РФ», 08 июля 2013, № 27, ст. 3462; «Собрании законодательства РФ», 02 декабря 2013, № 48, ст. 6165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 28 декабря 2013 года) (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 28 декабря 2013 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 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» (в редакции от 21 мая 2012 года) (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 21 мая 2012 года);

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края по адресу: <http://admkrai.ru> 17 июля 2013 года);

Устав муниципального образования Темрюкский район, принятый решением L сессии Совета муниципального образования Темрюкский район V созыва от 26 апреля 2013 года № 509 (опубликован на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район по адресу: <http://www.temryuk.ru/>, 18 июня 2013 года);

Положение об управлении образованием администрации муниципального образования Темрюкский район, принятое решением Совета муниципального образования Темрюкский район от 27 июля 2012 года № 400 (с изменениями, внесенными решением LI сессии Совета муниципального образования Темрюкский район от 24 мая 2013 года № 532);

постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» (опубликовано на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район по адресу: <http://www.temryuk.ru/>, 25 мая 2013 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошколь-

ные образовательные организации (детские сады), через официальный сайт управления образованием по адресу: <http://uotem.ucoz.ru>:

документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронные копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

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

свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в МОУ, при его наличии (электронная копия).

Заявитель заполняет форму заявления о принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), в электронном виде с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Для принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) при обращении заявителя непосредственно в МБУ «МФЦ»:

документ (паспорт), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (электронные копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

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

свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в МОУ, при его наличии (электронная копия).

При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» специалист МБУ «МФЦ» помогает заполнять форму заявления о принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), в электронном виде на официальном сайте МБУ «МФЦ» <http://mfc.temryuk.ru> с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органами, указанными в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

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 заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии оснований для отказа в приёме документов заявитель устно информируется работником МБУ «МФЦ», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, которое может быть принято в МБУ «МФЦ».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады):

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

изменение законодательства, либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), принимается начальником управления образованием администрации муниципального образования Темрюкский район, предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МБУ «МФЦ» (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.10. Муниципальная услуга оказывается заявителям бесплатно.

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

услуги не может превышать 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги:

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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 МБУ «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 административным регламентом «Оказание услуг заявителям по информированию, приёму и выдаче документов в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район, утверждённый постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 7 сентября 2010 года № 1766 «Об утверждении административного регламента «Оказание услуг заявителям по информированию, приёму и выдаче документов в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район».

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

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

режим работы, адреса МБУ «МФЦ», управления образованием;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Темрюкский район (<http://www.temryuk.ru>), адрес электронной почты управления образованием (uo@tem.kubanet.ru), Интернет-сайта (<http://uotem.ucoz.ru>);

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МБУ «МФЦ», управления образованием;

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 для предоставления 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;

такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Темрюкский район: www.temryuk.ru, МБУ «МФЦ»: <http://mfc.temryuk.ru>, управления образованием: <http://uotem.ucoz.ru>.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, работниками администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

техническое оснащение управления образованием;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

отсутствие в контрольном листе хода предоставления муниципальной услуги отклонений от норматива исполнения административного действия;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципаль-

ной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, специалистов администрации, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14. Учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), осуществляет управление образованием.

2.15. Заявление о принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), заявитель может подать через сеть Интернет, заполнив электронную форму заявления на официальном сайте МБУ «МФЦ» <http://mfc.temryuk.ru>, управления образованием <http://uotem.ucoz.ru> или при личном обращении в МБУ «МФЦ».

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- 1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ «МФЦ» в управление образованием;
- 2) рассмотрение документов в управлении образованием и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;
- 3) передача пакета документов из управления образованием в МБУ «МФЦ»;
- 4) выдача заявителю ответа в МБУ «МФЦ».

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приводятся в приложениях № 6, 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МБУ «МФЦ».

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

3.3.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МБУ «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;

 - сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

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

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МБУ «МФЦ» о:

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов, документы из МБУ «МФЦ» передаются через курьера в управление образованием.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в управление образованием.

3.3.5. Критерии принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

достоверность поданных документов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и передача документов в управление образованием. График приёма-передачи документов из МБУ «МФЦ» в управление образованием и из управления образованием образования согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ».

3.4. Рассмотрение документов в управлении образованием о постановке на учёт.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом управления образованием заявления и прилагаемых к нему электронных копий документов.

3.4.2. Специалист управления образованием в течение пяти календарных дней со дня поступления заявления о принятии на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады):

рассматривает заявление и пакет поступивших в сканированном виде документов, принимает или не принимает ребёнка на учёт;

передает соответствующий проект ответа заявителю на подпись начальнику управления образованием.

3.4.3. Начальник управления образованием в течение 2-х календарных дней согласовывает ответ: уведомление о принятии на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту), или уведомление об отказе в принятии на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), с указанием причины отказа в принятии на учёт, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту). После подписания ответ поступает специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале исходящей документации. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет согласованный ответ заявителю по электронной почте при выборе соответствующего способа получения уведомления или готовит документы для передачи в МБУ «МФЦ».

3.4.4. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 7 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в управлении образованием и принятие решения о принятии на

учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) и принятие решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт (если уже состоит на учёте, на 1 сентября текущего года ребёнку исполнилось 7 лет).

3.4.6. Критерии принятия решения:

достоверность поданных документов;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале исходящей документации.

3.5. Передача пакета документов из управления образованием в МБУ «МФЦ».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады), или отказ в принятии на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования.

3.5.2. После принятия решения пакет документов передаётся из управления образованием курьером в МБУ «МФЦ».

3.5.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 календарный день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача пакета документов из управления образованием в МБУ «МФЦ».

3.5.5. Способ фиксации – внесение в реестр, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, и передача документов в МБУ «МФЦ». График приёма передачи документов из управления образованием в МБУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МБУ «МФЦ»; запись итогового результата предоставления муниципальной услуги в контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Критерии принятия решения:

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача заявителю ответа в МБУ «МФЦ».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация в установленном порядке ответа в МБУ «МФЦ».

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

3.6.2. При выдаче документов работник МБУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МБУ «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.

3.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерии принятия решения:

обращение за получением результата муниципальной услуги соответствующего лица;

наличие у заявителя расписки;

определение заявителем способа получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способ фиксации – заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МБУ «МФЦ».

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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.

4.2.2. 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.

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

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

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

4.4. 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и 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 том числе в следующих случаях:

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 муниципального образования Темрюкский район для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район;

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

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

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы.

5.4. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная либо устная (при личном приёме) жалоба заявителей.

Письменная жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется жалоба, либо его фамилия, имя, отчество;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный приём осуществляется в установленном законодательством порядке по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жа-

лобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, курирующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, специально уполномоченный орган администрации муниципального образования Темрюкский район – при принятии администрацией муниципального образования Темрюкский район соответствующего решения.

5.8. Срок рассмотрения жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации муниципального образования Темрюкский район, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

5.10. В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.11. В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

Начальник управления
образованием

Т.Г.Штеба