

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)"

В целях повышения эффективности организации работы, реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Кавказский район, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады)» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Кавказский район.

3. Начальнику управления образования администрации муниципального образования Кавказский район С.Г.Демченко, обеспечить соблюдение вышеуказанного административного регламента.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кавказский район С.В.Филатову.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Кавказский район от 18 июня 2012 года №595 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования"»

Глава муниципального образования
Кавказский район

В.Н.Очкаласов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги " Прием на учет детей,
подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного
образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные
организации (детские сады)"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)", далее административный регламент, разработан в целях создания условий для реализации прав детей на дошкольное образование, развития моделей дошкольного образования и необходимостью приведения в соответствие с действующим законодательством порядка приема на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования Кавказский район, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом министерства и науки Краснодарского края от 14 января 2014 года №117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. № 293 г. Москва «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральным законом от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции";
- Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Указом от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";
- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года N 827-КЗ "Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае";
- Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 года N 836-КЗ "О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае";
- Постановлением администрации муниципального образования Кавказский район от 24 февраля 2009 года N 108 "О создании межведомственной комиссии по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации МО Кавказский район (далее - Управление) через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Кавказский район (далее – МКУ «МФЦ МО Кавказский район»), который осуществляет прием документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдачу документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

- 1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет, для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение МО Кавказский район (далее ДОУ);
 - выдача путевки о направлении ребенка в ДОУ;
 - уведомление об отказе в постановке на учет, для зачисления в ДОУ;

1.5. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Управления и МКУ «МФЦ МО Кавказский район» размещаются:

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования www.kavraion.ru;

- на информационных стендах Управления и МКУ «МФЦ МО Кавказский район»

- на Интернет-сайте МКУ «МФЦ МО Кавказский район»: www.kavkazskaya.e-mfc.ru, на информационных стендах и в информационных терминалах (киосках), расположенных в МКУ «МФЦ МО Кавказский район»

- на сайте Управления образования uo.kvz.kubannet.ru .

2.1.3. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

- информирование через интернет.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Управлении образования, ДОУ и МКУ МФЦ.

- информирования через интернет (размещения информации на сайте администрации муниципального образования Кавказский район и сайте управления образования администрации муниципального образования Кавказский район.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для

приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ДООУ;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в ДООУ;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания и условия пребывания в ДООУ;
- основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в зачислении ребенка дошкольного возраста в ДООУ;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления образования при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- через интернет (uokrop@mail.ru);
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Управления и МКУ «МФЦ МО Кавказский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

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

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста Управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителями; в электронном виде (с использованием средств интернета посредством электронной почты); почтовой, телефонной связи.

2.2.2. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления и МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2.6. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления и МКУ «МФЦ МО Кавказский район».

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении,

посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

Режим работы Управления:

Часы работы Управления (по московскому времени):

Понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00 - 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Прием и консультирование граждан в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник	8.00 - 20.00 (без перерыва)
вторник	8.00 - 20.00 (без перерыва)
среда	8.00 - 20.00 (без перерыва)
четверг	8.00 - 20.00 (без перерыва)
пятница	8.00 - 19.00 (без перерыва)
суббота	8.00 - 13.00 (без перерыва)

воскресенье — выходной день

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе предоставления муниципальной услуги, должно быть принято в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

2.5.2. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для постановки на учет ребенка.

Заявитель предоставляет в МКУ «МФЦ МО Кавказский район» следующие документы:

- заявление о постановке на учет установленной формы (Приложение 1). (заявление может быть подано также в электронном виде, почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (uo.kvz.kubannet.ru), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги)

- копию документа удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) принятие ребенка в ДОУ (при наличии такого документа)

-заявление на обработку персональных данных для оказания

муниципальной услуги;

- контактный телефон, e-mail.

2.6.1. Во внеочередном порядке в ОУ принимаются:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС");

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации");

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации");

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации").

2.6.2. В первую очередь в ОУ принимаются:

- дети многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке семей");

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов");

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227).
Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

- дети педагогов дошкольных учреждений МО Кавказский район;
- дети врачей учреждений здравоохранения МО Кавказский район;
- дети семей, попавших в трудную жизненную ситуацию (по ходатайству комиссии по делам несовершеннолетних, управления по вопросам семьи и детства, управления социальной защиты населения);

2.7. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, предоставляются гражданами с приложением оригиналов.

Должностное лицо при приеме документов, указанных в настоящем пункте, осуществляет проверку подлинности копий вышеуказанных документов путем сверки с оригиналами, заверяя каждый лист своей подписью.

После сверки копий с подлинниками, оригиналы документов возвращаются гражданам.

2.8. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Центральный вход в здание, должен быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

2.8.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам, утвержденным действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги).

2.8.4. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в постановке на учет являются:

- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента

Основаниями для отказа в зачислении ребенка в ДОУ являются:

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения ДОУ;

- отсутствие заключения муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет отклонения в развитии (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталость, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

- отсутствие мест в ДОУ.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 2):

- прием документов для предоставления Муниципальной услуги (отказ в приеме документов), регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О, должности и подписи специалиста МКУ «МФЦ МО Кавказский район»;

- выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);

- выдача уведомления о постановке на учет.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в МКУ «МФЦ МО Кавказский район», Управление (на имя начальника Управления) родителем (законным представителем). Заявление может быть подано, в том числе и в электронном виде, с подписью одного из родителей (законного представителя) в отсканированном виде;

- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником МКУ «МФЦ МО Кавказский район», Управления в день поступления заявления.

Сотрудник МКУ «МФЦ МО Кавказский район» либо сотрудник управления образования, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (если заявление подается в электронном виде, то оно вносится в электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник МКУ «МФЦ МО Кавказский район», осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации. Если заявление было направлено в электронном виде, то по желанию заявителя, ему может быть направлено информационное письмо с

указанием даты его принятия и номером регистрации.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации, заявление передается курьером в порядке делопроизводства руководителю Управления, для принятия решения о постановке на учет.

3.3. Принятие решения о постановке на учет:

- решение о постановке на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме, прием документом указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.4. завершением муниципальной услуги является постановка ребенка на учет в ДОУ и выдача уведомления о постановке на учет заявителю.

3.4.1. Комплектование ДОУ проводится межведомственной комиссией по распределению путевок для детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Кавказский район, состав которой утверждается постановлением администрации МО Кавказский район.

3.4.2. При наличии мест в муниципальных ДОУ, родителям (законным представителям), выдается путевка в соответствии с очередностью исходя из времени постановки на очередь, после принятия комиссией по комплектованию положительного решения. Правом на внеочередное (первоочередное) принятие в ДОУ пользуются дети, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.4.3. Путевка, выданная родителям (законным представителям) является основанием для зачисления ребенка в ДОУ.

3.4.4. Бланк путевки в ДОУ имеет единую установленную форму, номер, является документом строгой отчетности.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Отдел дошкольного образования Управления осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в ДОУ;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями ДОУ действующего законодательства, положений настоящего административного

регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке:

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) работников МКУ «МФЦ МО Кавказский район» к директору МКУ «МФЦ МО Кавказский район», на действия (бездействие) работников Управления - к начальнику Управления, на действия (бездействие), решения начальника Управления - к заместителю главы муниципального образования Кавказский район, координирующему работу по социальным вопросам, к главе муниципального образования Кавказский район.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ МО Кавказский район», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления или администрации муниципального образования Кавказский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- предмет жалобы;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица;
- личная подпись заявителя и дата.

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

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

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

- 1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. Если в письменной жалобе (электронном сообщении) не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального
образования Кавказский район

С.В.Филатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Начальнику управления образования
С.Г. Демченко

(Ф. И. О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания: _____

(индекс, адрес, телефон)

Паспорт _____
(номер, серия)

выдан _____
(кем и когда выдан)

Заявление.

Прошу поставить на учет для зачисления в _____
_____ муниципального
образования Кавказский район
моего ребенка _____
(Ф. И. О. ребенка, дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

БЛОК-СХЕМА

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

