

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОГЛИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.04.2016

№124

с. Белая Глина

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 года № 705), постановлением администрации муниципального образования Белоглинский район от 06 октября 2014 года № 397 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 30 марта 2012 года № 120 «Об утверждении реестра муниципальных услуг и функций в сфере контрольно-надзорной деятельности, предоставляемых в муниципальном образовании Белоглинский район» п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить 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)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 13 июля 2015 года № 250 „Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»”;

постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 25 сентября 2015 года № 337 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район

от 13 июля 2015 года № 250 „Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»»;

постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 30 декабря 2015 года № 415 "О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Белоглинский район от 13 июля 2015 года № 250 „Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет для зачисления детей в образовательные организации (учреждения), реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»””.

1. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования (Усатая) опубликовать в средствах массовой информации Белоглинского района, отделу по общим вопросам администрации муниципального образования (Базалей) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Белоглинский район в сети «Интернет» (www.belaya-glina.ru) настоящее постановление.

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

Глава муниципального образования
Белоглинский район



А.Н. Коклин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Белоглинский район
от 01.04.2016 № 124

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Услуга). Образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белоглинский район (далее - Администрация) с участием муниципального казенного учреждения муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Адрес, официальный сайт, контактный телефон, дни и часы приема указаны в приложении № 1 к данному Регламенту.

1.4. Функции по предоставлению Услуги в Администрации осуществляет разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - Управление образования администрации муниципального образования Белоглинский район (далее - Управление). Адрес, официальный сайт, контактный телефон, дни и часы приема указаны в приложении № 1 к данному Регламенту.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления Услуги можно получить в Управлении или МФЦ. Также информация размещается на информационных стендах в помещении Управления, МФЦ, на официальном сайте: Администрации (www.belaya-glina.ru).

1.5.2. На информационных стендах в помещении Управления на видном, доступном месте размещается следующая информация:

режим работы, адрес, телефоны Управления;

адрес официального сайта Администрации, Управления, МФЦ;

порядок получения консультаций об оказании Услуги;

перечень, формы и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

основания для отказа в предоставлении Услуги;

другая информация, необходимая для получения Услуги.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, в рамках своей компетенции, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии управления, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего исполнение Услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления Услуги:

с помощью сети «Интернет», набрав адрес Портала (www.gosuslugi.ru).

1.5.5. Информирование заявителей о ходе предоставления Услуги осуществляется специалистами в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, личного посещения Управления.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование предоставляемой 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 Услугу.

Услуга предоставляется Управлением через МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления Услуги осуществляет Управление и МФЦ.

2.3. Услуга носит заявительный характер.

Заявители для получения Услуги:

родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до 8 лет.

2.4. Результат предоставления Услуги.

прием заявлений, постановка на учет в МБДОУ;

постановка на учет для определения ребенка в МБДОУ (заявление родителя, автоматически сформированное в системе, является уведомлением о постановке на учет);

отказ в предоставлении Услуги с обоснованием причины отказа;

выдача путевки в МБДОУ.

2.5. Сроки предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги в части приема заявления, постановка на учет для зачисления детей в МБДОУ составляет не более четырех рабочих дней со дня получения заявления.

Выдача путевки в МБДОУ - ежегодно в период комплектования МБДОУ с 01 июня по 01 сентября или в течение года по мере появления свободных мест в группах МБДОУ согласно очередности и наличия свободных мест в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения Услуги:

письменное заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о постановке на учет детей для зачисления в МБДОУ (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

свидетельство о рождении ребенка; документы,

удостоверяющие личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего; паспорт моряка; удостоверение беженца;

документ, подтверждающий наличие права льготного определения в МБДОУ;

заявление о согласии на обработку персональных данных для оказания настоящей услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления 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 Услуги;

обращение заявителя об оказании Услуги, предоставление которой не осуществляется органами;

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

при подаче документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в течение 3 дней, в случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Предоставление Услуги Управлением, МФЦ не осуществляется в случаях: 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.

2.8. Размер платы за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания при предоставлении Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Сроки регистрации запросов заявителей

Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда.

2.11.2. Помещение, в котором проводится личный приём граждан, должно быть оборудовано:

письменным столом;

стульями;

канцелярскими принадлежностями (бумага, ручка);

2.11.3. Для ожидания приёма отводятся места, оборудованные: креслами (стульями);

информационным стендом с образцами запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, а также нормативно-правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления Услуги; туалетной комнатой.

2.1 1.4. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для предоставления Услуги, в частности:

режим работы, адрес, телефоны, e-mail, адрес официального сайта; информация о лице, ответственном за предоставление Услуги; формы и образцы заявлений, необходимых для предоставления Услуги; Регламент предоставления Услуги.

2.12. Показателями доступности Услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги;

доступность работы с пользователями; короткое время ожидания предоставления Услуги;

удобный график работы органа, предоставляющего Услугу. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, в том числе обеспечение доступности для инвалидов, а также настоящего регламента.

Помещения, где предоставляется Услуга, должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов, возможности самостоятельного передвижения по территории объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

Места для предоставления Услуги оборудуются носителями информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

В помещениях, предназначенном для предоставления Услуги, необходимо:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, на территории которых предоставляется Услуга, и к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.1. Показателями качества Услуги являются:

точность исполнения Услуги;

высокая культура обслуживания заявителя;

строгое соблюдение сроков предоставления Услуги.

2.12. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати (при наличии печати)).

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования Белоглинский район www.belaya-glina.ru, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.belglin.e-mfc.ru.

2.13.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.13.3. Обеспечение возможности получения заявителями на портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале МФЦ www.belglin.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, портала МФЦ www.belglin.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

В случаях, установленных законодательством, заявления о предоставлении Муниципальной услуги и иные необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы (электронные образы) могут подаваться в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе:

посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.i-u;

посредством единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru;

посредством интернет-портала МФЦ www.belglin.e-mfc.ru;

посредством отправки электронной почтой по адресу МФЦ.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП).

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт МФЦ www.belglin.e-mfc.ru;

посредством отправки электронной почтой в МФЦ;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается МФЦ путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные

ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в МФЦ с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов МФЦ, заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

уведомление о получении МФЦ документов;

уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в МФЦ в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ.

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в МФЦ следующие:

поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в МФЦ;

на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

2.14. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05 мая 2006 года № 95, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 02 июля 2010 года № 144, от 02 августа 2010 года № 169);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 27 ноября 2009 года № 226, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в «Российской газете» от 01 июля 2010 года № 142, от 30 июля 2010 года № 168, от 02 августа 2010 года № 169, от 03 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06 июня 2011 года № 23, статья 3263, в «Российской газете» от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165);

Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011 года № 75, от 04 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 2011 года № 49 (ч. 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года № 139);

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» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24 июля 1995 года № 30, ст. 2939);

приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 16 мая 2014 года № 38 «Об утверждении типового (рекомендуемого) перечня муниципальных услуг, в том числе государственных услуг, в предоставлении которых участвуют органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, наделенные отдельными государственными полномочиями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Министерства образования 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».

3. Состав, последовательности и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Юридический факт, являющийся основанием начала административных действий.

Юридическим фактом, служащим основанием начала административных действий, является обращение заявителя с письменным заявлением в МФЦ для предоставления Услуги.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий:

административные действия в рамках предоставления Услуги заявителям осуществляются специалистами МФЦ.

3.3. Содержание, продолжительность и срок выполнения административных действий.

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления с комплектом документов в МФЦ;

передача заявления с комплектом документов из МФЦ в Управление;

принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги Управлением;

рассмотрение заявления в Управлении, постановка на учет и передача результата в МФЦ;

выдача Управлением путевки в МБДОУ и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад), при отсутствии свободных мест в МБДОУ, сохраняется место в очереди согласно утвержденному порядку комплектования.

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении Услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к Регламенту.

3.4. Приём заявления.

Основанием для начала административного действия по приему заявления для исполнения Услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием документов (далее - специалист МФЦ).

Специалист МФЦ ответственный за прием документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

направляет документы в Управление.

Если в ходе личного обращения, специалистом МФЦ, ответственным за приём заявления, обнаружены нарушения по порядку оформления заявления, они могут быть исправлены гражданином прямо на месте.

При несогласии заявителя устранить обнаруженные нарушения специалист МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия: при личном обращении заявителя является письменное указание даты, времени и номера регистрации в уполномоченном органе на копии соответствующего уведомления, остающейся у заявителя.

При получении результата (уведомления) из Управления, специалист МФЦ уведомляет заявителя о результате в течение трех рабочих дней.

3.5. Прием, рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги Управлением.

Основанием для начала административного действия является: получение заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан для предоставления Услуги из МФЦ.

Специалист Управления, ответственный за исполнение Услуги: проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления Услуги, исходя из соответствующего перечня документов и их соответствие требованиям, настоящего Регламента;

регистрирует заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МБДОУ;

Направляет в МФЦ результат постановки на учет (уведомление).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней.

Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги в любой момент её исполнения.

3.7. Выдача конечного результата предоставления Услуги.

Выдача конечного результата осуществляется специалистом Управления и включает в себя следующие действия:

выдача путевки в МБДОУ и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад) непосредственно заявителю;

при отсутствии свободных мест в МБДОУ, сохранение места в очереди.

Срок исполнения данного административного действия:

Выдача путевки в МБДОУ - ежегодно в период комплектования МБДОУ с 01 июня по 01 сентября или в течение года по мере появления свободных мест в группах МБДОУ согласно очередности и наличия свободных мест в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4. Порядок и формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномочен-

ным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4. Сотрудник Управления несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Управления по исполнению Регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Белоглинский район, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Белоглинский район, курирующий соответствующее направления деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения административного действия: при личном обращении заявителя является письменное указание даты, времени и номера регистрации в уполномоченном органе на копии соответствующего уведомления, остающейся у заявителя.

При получении результата (уведомления) из Управления, специалист МФЦ уведомляет заявителя о результате в течение трех рабочих дней.

3.5. Прием, рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении Услуги либо об отказе в предоставлении Услуги Управлением.

Основанием для начала административного действия является: получение заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан для предоставления Услуги из МФЦ.

Специалист Управления, ответственный за исполнение Услуги: проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления Услуги, исходя из соответствующего перечня документов и их соответствие требованиям, настоящего Регламента;

регистрирует заявления в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад», которая аккумулирует данные о численности детей, поставленных на учет для зачисления в МБДОУ;

Направляет в МФЦ результат постановки на учет (уведомление).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех рабочих дней.

Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги в любой момент её исполнения.

3.7. Выдача конечного результата предоставления Услуги.

Выдача конечного результата осуществляется специалистом Управления и включает в себя следующие действия:

выдача путевки в МБДОУ и зачисления ребенка в образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования (детский сад) непосредственно заявителю;

при отсутствии свободных мест в МБДОУ, сохранение места в очереди.

Срок исполнения данного административного действия:

Выдача путевки в МБДОУ - ежегодно в период комплектования МБДОУ с 01 июня по 01 сентября или в течение года по мере появления свободных мест в группах МБДОУ согласно очередности и наличия свободных мест в соответствии с утвержденным порядком комплектования.

4. Порядок и формы контроля исполнения Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномочен-

ным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги.

4.2. Руководители органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, организуют работу по предоставлению Услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению сотрудников, несут персональную ответственность за исполнение письменных обращений граждан, соблюдение законности.

4.3. Сотрудник МФЦ несет персональную ответственность за сохранность документов, полученных от заявителя, правильность и полноту их оформления, соблюдение срока исполнения процедур, достоверность, правильность и своевременность внесения сведений в информационную систему МФЦ.

4.4. Сотрудник Управления несет персональную ответственность за сохранность документов, переданных ему для исполнения, соблюдение срока исполнения процедур, законность подготовленных им документов.

4.5. Обязанности сотрудников МФЦ, обязанности сотрудников Управления по исполнению Регламента закрепляются в их должностных обязанностях.

4.6. Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования Белоглинский район, или его заместителями.

4.7. Заместитель главы муниципального образования Белоглинский район, курирующий соответствующее направление деятельности, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, который включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также их должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услу

ги;

нарушение срока предоставления Услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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, органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1. настоящей части, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.4. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности начальника
Управления образования администрации
муниципального образования
Белоглинский район

А.В. Ионова

