

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от _____ № _____

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) муниципального образования город-курорт Анапа» управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. 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) муниципального образования город-курорт Анапа» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга, управление) управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление) с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также определяет порядок осуществления контроля за выполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц и муниципальных служащих управления.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица – родители, законные представители детей в возрасте до 7 лет, проживающие на территории муниципального образования город-курорт Анапа (далее – заявители).

Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень категорий родителей (законных представителей), которым предоставлено право первоочередного (внеочередного) обеспечения детей местами в дошкольных образовательных учреждениях определяется

федеральными законами и подзаконными актами Российской Федерации, действующими на дату подачи заявления.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте управления и муниципального казенного учреждения муниципального образования город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»), адресе официального Интернет-сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление и МКУ «МФЦ»:

лично;

средством телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

средством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется специалистами управления и МКУ «МФЦ», ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.5. Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания при консультировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, ответственный за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист управления, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование структурного подразделения управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист

управления, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

1.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов управления, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником управления.

Специалистом управления, ответственным за информирование, выступление которого предполагается, начальнику управления не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выступления направляется служебная записка, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления и прилагается текст выступления.

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

- в средствах массовой информации;
- на официальном Интернет – сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа;
- на Интернет-сайте управления;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на информационном стенде в управлении.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования город-курорт Анапа».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением, а именно начальником управления или по его поручению специалистом управления.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист муниципального бюджетного учреждения центра развития образования при управлении образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа в помещении здания МКУ «МФЦ» по адресу: город Анапа, ул. Промышленная, 9 (далее – специалист ЦРО управления в МКУ «МФЦ»).

2.2.3. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования город-курорт Анапа (далее – ДОО);

2) выдача путевки о направлении ребенка в ДОО;

3) выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия на учет детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) – не более 10 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи путевки о направлении ребенка в ДОО – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Уставом муниципального образования город-курорт Анапа, принятым Решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 28 июня 2005г №77;

Положением об управлении общего и профессионального образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 14 июля 2006 года № 303;

постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 05 мая 2011 года № 1073 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город-курорт Анапа и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций на территории муниципального образования город-курорт Анапа».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, необходимо представить в МКУ «МФЦ» следующие документы:

письменное заявление о принятии на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту. Образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту;

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

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

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

документ, подтверждающий право на первоочередное или внеочередное определение детей в ДОО, при его наличии (подлинник для ознакомления и копию).

2.6.2. Для принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, через официальный сайт управления (www//uo.anapa.kubannet.ru/cro.) необходимо представить:

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

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

свидетельство о рождении ребенка (электронная копия);

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

Заявитель лично заполняет форму заявления о принятии на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, в электронном виде на официальном сайте управления: www//uo.anapa.kubannet.ru/cro с одновременным прикреплением к нему вышеуказанных документов в отсканированном виде (образец заполнения приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. Для выдачи путевки о направлении ребенка в ДОО:

заявление о зачислении ребенка в ДОО и выдаче путевки о направлении ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

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

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

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

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

В случае зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город-курорт Анапа родителю (законному представителю) ребенка необходимо предоставить заключение Ф№026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов».

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.4. Для выдачи путевки о направлении ребенка в ДОО в группу компенсирующей направленности, или в группу для детей в возрасте от 5,5 до 7 лет:

заявление о зачислении ребенка в ДОО и выдаче путевки о направлении ребенка в ДОО по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту);

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

документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (подлинник для ознакомления, копия)

свидетельство о рождении ребенка (подлинник для ознакомления, копия);

выписка из протокола заседания психолого-педагогического медико-социального Центра диагностики и консультирования управления образования города-курорта Анапа (далее – ППМС центр) для получения путевки о направлении ребенка в ДОО в группы компенсирующей направленности (подлинник для ознакомления, копия).

2.6.5. Управление не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.6.6. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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;

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

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист ЦРО управления в МКУ «МФЦ», при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя начальника управления, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», которое может быть подано специалисту ЦРО управления в МКУ «МФЦ».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования являются:

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

письменное обращение заявителя о прекращении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, принимается управлением не позднее 10 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО и выдаче путевки о направлении ребенка в

ДОО:

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие свободных мест в ДОО, при этом место заявителя в электронной очереди на определение ребенка в ДОО сохраняется;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления ребенка в ДОО и выдаче путёвки о направлении ребенка в ДОО принимается начальником управления не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления

Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Административный регламент, а также нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, находятся в МКУ «МФЦ» и предъявляются по требованию заявителя.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Вход в помещение МКУ «МФЦ» оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги через МКУ «МФЦ»;

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

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

рассмотрение документов в управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется:

предоставление в установленном порядке информации заявителям о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

взаимодействие управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления (структурными подразделениями) и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в МКУ «МФЦ».

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист ЦРО управления в МКУ «МФЦ»:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

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

3) 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, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истек;

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

документы представлены в полном объеме;

4) сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «с подлинным сверено»;

5) при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, выдает регистрационный номер.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом ЦРО управления в МКУ «МФЦ»:

1) о сроке предоставления муниципальной услуги;

2) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. В течение 1-го календарного дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов специалист ЦРО управления в МКУ «МФЦ» передает данные документы в управление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 календарных дня со дня поступления заявления в МКУ «МФЦ».

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления и прилагаемых к нему документов и передача их в управление.

3.3. Рассмотрение документов в управлении, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения процедуры является поступление документов в управление.

3.3.2. Специалист отдела дошкольного образования управления осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела дошкольного образования управления готовится уведомление о принятии на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела дошкольного образования управления готовится

уведомление об отказе в принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования, с указанием причин отказа.

3.3.4. При наличии оснований для выдачи путевки о направлении в ДОО специалист отдела управления направляет пакет документов для его рассмотрения на заседание комиссии по комплектованию детей в ДОО (далее – комиссия).

3.3.5. На основании решения комиссии начальник управления выписывает путевку о направлении ребенка в ДОО или готовит письменное уведомление об отказе в выдаче путевки о направлении ребенка в ДОО с указанием причин отказа.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры:

в части принятия на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательной программе дошкольного образования – не более 6 календарных дней со дня поступления заявления в управление.

в части выдачи путевки о направлении ребенка в ДОО – не более 26 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в управление.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту ЦРО в МКУ «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги для передачи заявителю.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов специалисту ЦРО в МКУ «МФЦ».

3.4.2. Для получения документов заявитель обращается в МКУ «МФЦ» лично с документом, удостоверяющим личность.

3.4.3. При выдаче документов специалист ЦРО управления в МКУ «МФЦ»:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве, изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

б) знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.4.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая затем передается и хранится в управлении.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры 2 календарных дня со дня поступления документов специалисту ЦРО в МКУ «МФЦ».

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением должностными лицами управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего административного регламента, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на начальника управления, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов при оказании муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих управления

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством, в управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления подаются в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа, заместителю главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующему вопросы образования, главе муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Анапа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) безосновательность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество и телефон заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

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

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа

Н.Н.Филофеева

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования, в целях зачисления в дошкольные образовательные организации (детские сады) муниципального образования город-курорт Анапа» управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 09 апреля 2013 года № 30-р «О распределении обязанностей между заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа», в целях реализации мероприятий административной реформы, проводимой в муниципальном образовании город-курорт Анапа, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования город-курорт Анапа п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить 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) муниципального образования город-курорт Анапа» управлением образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Вовк) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Погодин) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Л.М.Гузенко.

Заместитель главы
муниципального образования
город-курорт Анапа

Я.А.Дуплякина