



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОРОССИЙСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2022

№ 4355

г. Новороссийск

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 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 34, 44 Устава муниципального образования город Новороссийск, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в печатном бюллетене «Вестник муниципального образования город Новороссийск» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Майорову Н.В.

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

И.о. главы
муниципального образования



Р.С. Козка

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 15.12.2022 № 4355

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Раздел 1. Общие положения
Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании город Новороссийск Краснодарского края.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при обращении граждан за муниципальной услугой «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - муниципальная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам, а также лицам без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте до 8 (восьми) лет, нуждающиеся в зачислении в образовательные учреждения, по

месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Новороссийск.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Непосредственно при личном приеме заявителя в филиале ГАУ КК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

1.4.2. По телефону в Уполномоченном органе или МФЦ.

1.4.3. Письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.4.4. Средством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Порталы);

в МФЦ - <http://e-mfc.ru>;

на сайте управления образования <http://gorono.ru>.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

1.8. На Порталах размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании город Новороссийск.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования город Новороссийск, в лице управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск (далее-Уполномоченный орган).

2.3. Исполнителем услуги в части зачисления детей в образовательную организацию являются муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее-МДОО).

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие администрация муниципального образования город Новороссийск, МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Уведомление о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка в МДОО.

2.4.2. Выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МДОО.

2.4.3. Зачисление в МДОО, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Выдача уведомления о переводе ребенка из одной МДОО в другую, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении в МФЦ, в МДОО:

устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления;

в электронной форме обращения, через Портал - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления;

прием заявлений о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года;

рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обращения;

направление детей для зачисления в дошкольные организации осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест;

зачисление детей в дошкольные организации осуществляется в течение 3(трех) рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Порталах:

2.6.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным

голосованием 12 декабря 1993 года.

2.6.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

2.6.6. Постановление 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 лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

2.6.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

2.6.8. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.6.9. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.6.10. Настоящим Административным регламентом.

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

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

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОУ при обращении заявителя:

Непосредственно в ГАУ КК «МФЦ», либо через Единый портал

государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.krasnodar.ru:

заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

о направленности дошкольной группы;

о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.7.2. Для получения путевки-направления ребенка в МДОО заявитель обращается непосредственно в управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск и предоставляет следующие документы:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо управления образования.

2.7.3. Для зачисления ребенка в МДОО в случае выдачи путевки-направления в МДОО:

Личное заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места ребенку в МДОО по форме согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.7.4. В случае перевода ребенка из одного МДОО в другое МДОО:

заявление о переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), согласованное руководителями МДОО, в которое направлен ребенок согласно путевки-направления;

копия путевки-направления в МДОО (заверенная руководителем МДОО, которую посещает ребенок);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

выписку из протокола заседания городской психолого-медико-педагогической комиссии для перевода в МДОО компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит руководитель (должностное лицо) МДОО.

2.7.5. Для информирования об очередности в ГАУ КК «МФЦ КК» или управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу:

уведомление о постановке ребенка на учет;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка.

Для информирования о постановке на учет через Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг <http://pgu.krasnodar.ru>, данные о ФИО, дата рождения, регистрационный номер

уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО заявителем самостоятельно вводятся в автоматизированную информационную систему.

2.7.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.7.1.-2.7.5. настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

2.7.7. Документы, которые могут предоставляться как в рамках межведомственного взаимодействия, так и по инициативе заявителя:

копия уведомления о направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение.

2.7.8. В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее по тексту ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее по тексту РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.7.9. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра;

электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.7.10. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7.11. Заявление и документы указанные в подпунктах 2.7.1. - 2.7.6. настоящего Административного регламента, направляется (подаётся) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

2.7.12. Требование представления иных документов для приема детей в

образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.8. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в случае обращения:

справка, подтверждающая установление опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства.

заключение врачебно-консультационной комиссии.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. Не допускается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.9.4.1. Изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

2.9.4.3. Истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.4.4. Выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.4.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО:

2.10.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом:

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

2.10.1.2. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации.

2.10.2. В части выдачи путевки-направления ребёнка МДОО, нуждающегося в определении в муниципальное образовательное учреждение:

2.10.2.1. Отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.10.2.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.10.3. В части перевода ребёнка из одного МДОО в другое МДОО:

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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);

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

при желании перевести ребенка в МДОО компенсирующей или комбинированной направленности отсутствие выписки из протокола заседания городской психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10.4. В части информирования об очередности:

отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.1. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

отсутствие свободных мест в МДОО (при этом очередь сохраняется);
обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в МДОО, в которое родитель желает перевести своего ребенка (при этом очередь сохраняется).

Решение об отказе в переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 10 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, оформляется уведомлением с обязательным указанием оснований для отказа в переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО.

При принятии такого решения в адрес заявителя направляется (вручается) соответствующее уведомление с указанием причин отказа в переезде ребенка из одного МДОО в другое МДОО, подписанное руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.11.2. Несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.7.1. - 2.7.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.11.3. Отсутствие у заявителя прав и надлежащих полномочий на получение муниципальной услуги, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством.

2.11.4. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.11.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14. Размер платы за получение документов, определяется организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов происходит в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

В случае если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из членов общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

муниципального образования город Новороссийск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта в порядке, определенном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.17.1. Прием документов в уполномоченном органе осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.17.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.4.5 настоящего регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

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

2.17.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица

уполномоченного органа;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.17.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени, а также МФЦ, график работы которого включает работу учреждения и в субботу.

2.17.6. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

Показатели доступности, качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

муниципальной услуги на Портале;

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

2.18.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Порталов и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Порталов.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте

2.4. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Портала.

В случае направления заявления посредством Портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xlsx, xls или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет;

выдача направления для зачисления в МДОО, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

зачисление МДОО, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о переводе ребенка из одной МДОО в другую, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приёму заявления и документов, является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

при личном обращении;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

в электронном виде через Порталы;

МФЦ.

3.2.2. Формирование и заполнение заявления осуществляется непосредственно заявителем при обращении на Портал, специалистами МФЦ при обращении заявителя в МФЦ или в Уполномоченный орган.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений.

Заявление может содержать сведения о способе информирования о ходе и результате предоставления муниципальной услуги: по почте, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации, через Порталы.

3.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляют ответственные лица Уполномоченного органа.

Заявление с приложенным пакетом документов из МФЦ передается специалисту Уполномоченного органа, который является ответственным за исполнение данной административной процедуры.

3.2.4. При поступлении заявления в Уполномоченный орган лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.5. Проверить статус заявления и очередности можно на Портале по персональному регистрационному номеру заявления, присвоенному при регистрации заявления, а также в Уполномоченном органе в приемные часы работы при личном обращении.

3.2.6. Максимальное время приема заявления - не более 15 минут.

3.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления, ответственное лицо, предоставляющего муниципальную услугу, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления о приеме копий документов, либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.8. Постановка на учет ребенка в МДОО.

3.2.8.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов и оказания муниципальной услуги и постановки на учет ребенка в МДОО:

осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

устанавливает наличие (отсутствие) возможности оказания муниципальной услуги.

3.2.8.2. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о МДОО, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в МДОО, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

3.2.8.3. Заявитель в заявлении о постановке на учет для зачисления и направления ребенка в МДОО указывает до 5 предпочтительных МДОО, место в которых может быть предложено ребенку в случае отсутствия места в приоритетном учреждении.

3.2.8.4. Специалист Уполномоченного органа, сверяет данные и вносит сведения в формы, спроектированные в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги» (далее – ГИС и выдает уведомление о регистрации ребенка, либо мотивированный отказ.

3.2.9. Ответственный специалист Уполномоченного органа выдают родителю (законному представителю) уведомление о регистрации ребёнка (о постановке на учет), либо мотивированный отказ, способом указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры – 15 календарных дней.

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для определения в дошкольное образовательное учреждение, либо об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Выдача направления в МДОУ

3.3.1. Основанием для начала административного действия является завершение комплектования МДОУ, проводимого в соответствии с нормативными актами Уполномоченного органа, наличие свободных мест в МДОУ или предстоящее освобождение (создание) мест.

3.3.2. Формирование направления для зачисления ребенка в МДОУ осуществляется Уполномоченным органом:

в период планового комплектования;

постоянно в течение календарного года при появлении свободных мест в МДОУ.

3.3.3. В целях планового комплектования МДОУ Уполномоченным органом формируется единый электронный реестр детей.

3.3.4. После завершения планового комплектования МДОУ ответственные сотрудники Уполномоченного органа:

формируют протокол предоставления мест для зачисления (приема) детей в МДОУ;

формируют направления в МДОУ, которые перенаправляются в автоматическом режиме в соответствующие образовательные организации.

3.3.5. Ответственный сотрудник Уполномоченного органа готовит уведомление о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в МДОУ и направляет уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.6. Выдача направления для зачисления детей в МДОУ, осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа при формировании групп нового набора, а так же в течение учебного года на освободившиеся места.

3.3.7. В течение 5 рабочих дней со дня получения направления родителю (законному представителю), необходимо обратиться в соответствующее МДОУ для регистрации направления. В случае, если в течение 5 рабочих дней со дня получения направления, родитель (законный представитель) не обратился в МДОУ, выданное направление аннулируется.

3.3.8. При отсутствии свободных мест, родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других МДОУ. При отказе

родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных дошкольных учреждений (организаций) изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.9. Результатом административной процедуры является:

формирование направления для зачисления ребенка в МДОО и направление заявителю уведомления о выдаче направления для зачисления ребенка в МДОО;

3.4. Зачисление в МДОО

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является своевременное поступление в МДОО направления (путевки) для зачисления ребёнка в МДОО.

3.4.2. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель МДОО и (или) сотрудник МДОО, в чьи должностные обязанности входит выполнение данной административной процедуры, в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.3. Направление в МДОО действительно в течение 30 календарных дней.

3.4.4. Родители (законные представители) в течение 30 календарных дней после получения направления в МДОО подают заявление о зачислении ребенка с приложением к нему полного пакета документов.

3.4.5. Ответственным за выполнение административного действия осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту и правильность их оформления и знакомит заявителя с уставом МДОО и другими документами, регламентирующими организацию дошкольного образования.

3.4.6. В случае выявления некомплектности представленных документов устанавливает срок предоставления недостающих до полного пакета документов и уведомляет об этом заявителя.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой полного комплекта документов в установленный срок. В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до полного комплекта документов, ответственный за выполнение административного действия уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.4.7. Руководитель МДОО при предоставлении заявителем всех необходимых документов:

издает приказ о зачислении ребенка в МДОО в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании;

в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении оформляет личное дело ребёнка, в котором хранятся все предоставленные заявителем документы.

3.4.8. После издания приказа о зачислении ребенка в МДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, ответственным сотрудником Уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня со дня издания приказа.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры не более трех рабочих дней с момента подачи заявления о приеме ребенка в МДОО.

3.4.10. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в МДОО и договор между образовательной организацией и заявителем об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

3.5. Перевод ребенка из одной МДОО в другую.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на смену МДОО.

3.5.2. Перевод ребенка из одной МДОО в другую МДОО осуществляется в следующих случаях:

по инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

в случае прекращения деятельности МДОО, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

3.5.3. В случае перевода ребенка по инициативе его родителей (законных представителей), родители (законные представители):

осуществляют выбор принимающей МДОО;

обращаются в Уполномоченный орган с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы.

3.5.4. В случае отсутствия свободных мест заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган для представления информации о дошкольных организациях, в которых имеются свободные места в соответствующей возрастной категории ребенка и направленности группы. Место в выбранной к смене заявителем дошкольной организации предоставляется в порядке распределения.

3.5.5. При появлении свободного места в МДОО ответственный сотрудник Уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней формирует направление в образовательную организацию.

Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о выдаче направления для зачисления (приема) ребенка в образовательную организацию и направляет уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.6. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5.7. Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося.

3.5.8. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

3.5.9. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке

перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

3.5.10. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.5.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Результатом выполнения административной процедуры на уровне МДОО является приказ о зачислении (перевode) ребенка в МДОО.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;
- через МФЦ;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Порталы, с момента реализации технической возможности.

3.7. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.7.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.7.1.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.7.1.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.7.1.1. пункта 3.7. настоящего подраздела, рассматривает

необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Новороссийск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Краснодарского края и нормативных правовых актов администрации муниципального образования город Новороссийск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений

граждан, их объединений и организаций доведения до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в главе 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Раздел 6. Предмет жалобы

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

6.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.1.2. Нарушение уполномоченным органом срока предоставления муниципальной услуги.

6.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.1.5. Отказ уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

6.1.6. Затребование уполномоченным органом с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

6.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.1.9. Приостановление уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

6.1.10. Требование уполномоченного органа у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа.

6.2.3. Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Новороссийск, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования город Новороссийск.

6.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

6.2.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора)

Краснодарского края» (далее - Порядок).

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

6.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

6.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по

почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.3.6. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Сроки рассмотрения жалобы

6.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы
в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации

6.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

6.6.2. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

6.6.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.6.4. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

6.6.5. 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.

6.6.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.6.7. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.6.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

6.7.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

6.8.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию,

предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, а также при личном приеме заявителя.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие
основную образовательную
программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма

заявления о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста,
нуждающегося в дошкольном образовании (в электронной форме)

На официальном интернет портале администрации муниципального
образования

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	
Серия*	
Номер*	
Выдано*	
Дата выдачи*	
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Дата рождения*	
Свидетельство рождения	о
Серия*	
Номер*	

Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	
Режим пребывания	
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	
Желаемые образовательные организации (из списка)	
Предполагаемые образовательные организации (из списка)	
Имею право на льготное зачисление	
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Телефон*	
Электронная почта	

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
--	--

Телефон		
Электронная почта*		
Адрес:	индекс	
	регион	
	район	
	населенный пункт	
	район населенного	
	пункта	
	улица	
	дом	
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

* поля обязательные для заполнения

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Образец
заполнения заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в
дошкольном образовании (в электронной форме)

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	Иванова
Имя*	Мария
Отчество	Михайловна
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт) Серия*	паспорт
	0306
Номер*	123456
Выдано*	УВД Центрального округа г. Новороссийска
Дата выдачи*	20.08.2006
Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	Родитель
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	Иванов
Имя*	Максим
Отчество	Иванович
Дата рождения*	21.12.2017
Свидетельство о рождении	
Серия*	III-AG
Номер*	758593

Вид зачисления(первичное	Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном
-----------------------------	--

зачисление, перевод)	обращении для изменения дошкольной организации)
Режим пребывания	Полный день
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	Не учитывать
Желаемые образовательные организации (из списка)	МОО № 1, 5, 24, НОО N 222.
Предполагаемые образовательные организации (из списка)	МОО № 6, 44.
Имею право на льготное зачисление	Выбрать если имеете льготу
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	18. дети из многодетных семей (Первоочередная)
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	Отметить галочкой
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	Отметить галочкой (при желании)
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	01.09.2015

Способ 1

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Телефон
Телефон*	8(861)2624642
Электронная почта	primer@mail.ru

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	Электронная почта
Уведомлять об этапах обработки	Отметить галочкой (при желании)
Телефон	8(861)2624642

Электронная почта*		primer@mail.ru
Адрес:	индекс	350000
	регион	Краснодарский край
	район	
	населенный пункт	г. Новороссийск
	район населенного пункта	
	улица	ул. Солнечная
	дом	12
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация		В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
	документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)	

* поля обязательные для заполнения

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Форма заявления о предоставлении
места ребёнку в МДОО

Руководителю МДОО

Заявление

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности (без ограниченных возможностей здоровья) муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

состоящего на учёте с _____

Посещает МДОО № _____

Регистрационный номер заявления _____

Вид льготы (при наличии) _____

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

ДА, с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений, постановка
на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения,
реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Заведующей МДОУ Детский сад N 5
МО г. Новороссийск
(город, район)
С.А. Лютиковой
(Ф.И.О. председателя)
Ивановой Мари
и Михайловны
(Ф.И.О. заявителя)
г. Новороссийск. ул. Солнечная. 12,
8-913-445-55-65
(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования Иванову Максиму Ивановичу, 25.12.2017 (фамилия, имя, отчество, дата рождения) состоящего на учёте с 15.01.2013 г. (дата постановки на учёт) для определения в МДОО № 1,5,24 (желаемая образовательная организация) посещает МДОО МДОУ детский сад № 15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления 03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии) многодетная семья

Дополнительно Старший ребенок ходит МДОО №1

(особые жизненные ситуации)

ДА, с обработкой персональных данных согласен (согласна).

М. Иванова

Дата

подпись

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

В управление образования
администрации мо г. Новороссийск

от _____

Ф.И.О. родителя

проживающей(го) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу перевести моего сына (дочь) _____

Ф.И.О., число, месяц, год рождения

из ДОУ д/с № _____

в ДОУ д/с № _____ с _____

число, месяц, год

в связи с _____

причина перевода

Данные о родителях:

Ф.И.О. отца, место работы, должность

Ф.И.О. матери, место работы, должность

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____

выдан _____

кем, когда

ДА, с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата

подпись

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

В управление образования администрации
МО г. Новороссийск
от Ивановой Марии Михайловны
г. Новороссийск, ул. Солнечная, 12,
8-913-445-55-65

Заявление

Прошу перевести моего сына Иванова Максима Ивановича, 25.12.2017 года рождения из ДОУ д/с № 1 «Колокольчик» в ДОУ д/с № 2 «Ромашка», с 01.09.2021 в связи с переменной места жительства.

Данные о родителях:

Иванов Иван Максимович, ОО «ООО», бригадир.

Иванова Мария Михайловна, ОО «ООО», медицинская сестра.

Паспортные данные заявителя: паспорт серия 0000 № 000000, выдан 01.01.2001 года ГУ МВД России г. Новороссийск, код подразделения 000-000.

ДА, с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

подпись

М.М. Иванова

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в
муниципальных образовательных организациях при администрации
муниципального образования

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомление

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной
организации для _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)

регистрационный номер _____ рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____

(указать направленность группы: общеразвивающей, оздоровительной,
комбинированной муниципальной образовательной организации, № _____)

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на _____

(указать учебный год)

в связи с _____

(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи
(Т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель
должен предъявить уведомление в образовательную организацию для
регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в
образовательную организацию место может быть предложено следующему по
очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений, постановка на
учет и зачисление детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)»

Комиссия по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении мест в муниципальных образовательных организациях при администрации муниципального образования город Новороссийск

Ивановой Марии Михайловне
___. ___. 20__.

Уведомление

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной образовательной организации для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2017 регистрационный номер 03000-33/1503555555 рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 20__ протокол № 4 Вам предоставлено место в группе общеразвивающей направленности Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной организации на 20__ - 20__ (указать учебный год) в связи с отсутствием свободных мест (указать причины)

Дата выдачи

Председатель комиссии Петров П.П. Петров

(подпись) (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в образовательную организацию место может быть предложено следующему по очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление
детей в образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования (детские
сады)»

Уведомление

Ваше заявление о переводе _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения)

из муниципальной образовательной организации детский сад № __ и
предоставлении места в муниципальной образовательной организации детский
сад № __ регистрационный номер _____ / _____ рассмотрено.

Решением комиссии от _____ 20__ протокол №__ Вам предоставлено
место в группе общеразвивающей (указать направленность группы:
общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной муниципальной
образовательной организации № __ или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на 20__-20__

Дата выдачи _____ 20__

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия уведомления 30 календарных дней со дня
выдачи (т.е. в случае положительного ответа в течение 30 календарных дней
заявитель должен предъявить уведомление в образовательную организацию для
регистрации. В случае несвоевременного предъявления уведомления в
образовательную организацию место может быть предложено следующему по
очереди ребенку, а данное уведомление утрачивает свою силу).

Заместитель главы
муниципального образования



Н.В. Майорова