|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНприказом начальника управления образования администрациимуниципального образованияЩербиновский районот . .2013 г. №  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет детей в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет детей в целях зачисления в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей (далее - заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в управление образования администрации муниципального образования Щербиновский район и в муниципальные дошкольные образовательные учреждения муниципального образования Щербиновский район следующих видов:

детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

детский сад комбинированного вида (реализующий основную образовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);

центр развития ребенка – детский сад (реализующий основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое, физическое).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования Щербиновский район, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

1) в управлении образования администрации муниципального образования Щербиновский район (далее - Управление образования):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

2) в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования Щербиновский район (далее - ДОУ):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

при письменном обращении;

3) в муниципальном бюджетном учреждении муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ):

при личном обращении;

посредством Интернет сайта;

с использованием телефонной связи;

4) посредством размещения информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте администрации муниципального образования Щербиновский район;

на официальном сайте Управления образования;

на информационных стендах в Управлении, ДОУ, МФЦ;

5) с использованием средств массовой информации, раздаточных информационных материалов.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), осуществляющий консультирование посредством телефона или личного общения, должен в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании по телефону Специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность.

Во время разговора Специалист четко произносит слова, избегает разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступившего на другой телефонный аппарат звонка.

Если Специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо для подготовки ответа требуется продолжительное время, он может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое удобное время для получения информации.

Консультирование проводится в корректной форме, в конце консультации Специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будни в рабочее время.

При личном обращении заявителя Специалист дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое удобное время для получения консультации.

В конце информирования Специалист кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые необходимо предпринять заявителю.

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма (электронного письма) на почтовый (электронный) адрес.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Вид отправления определяется в соответствии со способом доставки ответа, указанном в письменном обращении или способом обращения заявителя.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте, использования информационных стендов, в раздаточных информационных материалах. Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

На информационных стендах в Управлении образования, ДОУ, МФЦ, официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

наименование органа администрации муниципального образования Щербиновский район, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

адрес и место нахождение органа, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактная информация об органе администрации муниципального образования Щербиновский район, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования расположено по адресу:

353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Советов, 70. Кабинет специалиста № 81.

График работы Управления образования:

понедельник-четверг: с 8.00 до 16.12;

пятница: с 8.00 до 15.12;

перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

приемные дни: понедельник с 10.00 до 12.00, пятница c 13.00. до 16.00.

Справочный телефон: 8(86151) 4-46-77.

Адрес электронной почты Управления образования: uo@srb.kubannet.ru.

Адрес официального сайта Управления образования: http://ou-moshr.ucoz.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Щербиновский район: [www.staradm.ru](http://www.staradm.ru).

Адрес электронной почты администрации муниципального образования Щербиновский район: staradm2002@mail.ru.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов ДОУ приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Щербиновский район «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» расположено по адресу:

353620 Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, улица Чкалова, 92.

График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 без перерыва для отдыха и питания;

суббота: с 8.00 до 13.00

выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Справочные телефоны: 8 (86151) 7-77-14, (918) 984-85-72.

Адрес официального сайта: mfc.staradm.ru.

Адрес электронной почты: mfc\_scherbin@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Принятие на учет детей в целях в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации

муниципального образования Щербиновский район,

отраслевого (функционального) органа

администрации муниципального образования Щербиновский район

с правами юридического лица,

предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, непосредственно через ДОУ.

Также муниципальная услуга предоставляется через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в определении в ДОУ;

письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения

в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги,

срок приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ- в срок 5 рабочих дней со дня принятия заявления.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется в срок 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст.ст. 9, 12, 17, 25, 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2780; № 30 (ч.1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, 10, 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (ч. 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18 ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, 5733; № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4160, 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409, 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310; № 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730; № 49 (ч.1), ст. 7039; 49 (ч.5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, 7359 ;2012, № 26, 3444, 3446, 2012, №. 27, ст. 3587;2012, № 29, ст. 3990; 2012, № 31, ст. 4326; 2012, № 43, ст. 5786; 2012, № 50, ст. 6967; 2012, № 53(ч.1), ст. 7569; 7614; 2013, № 14, ст. 1663; 2013, № 19, ст. 2325; 2013, № 19, ст. 2329; 2013, № 19, ст. 2331; № 27 ст. 3477, с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2190, № 29, ст. 4557; 2013, № 27, ст. 3647);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3877, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 14, ст. 1651; 2013, № 27, ст. 3480);

Федеральным законом Российской Федерации от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.11.1995, N 47, ст. 4472; 15.02.1999, N 7, ст. 878; 22.11.1999, N 47, ст. 5620; 20.07.2009, N 29, ст. 3608; 05.07.2010, N 27, ст. 3416; 31.12.2001, N 53 (ч. 1), ст. 5018; 29.07.2002, N 30, ст. 3029; 07.07.2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 18.07.2005, N 29, ст. 2906; 05.03.2007, N 10, ст. 1151; 30.07.2007, N 31, ст. 4011; 20.07.2009, N 29, ст. 3608; 05.07.2010, N 27, ст. 3416; 14.02.2011, N 7, ст. 901; 14.11.2011, N 46, ст. 6407; 28.11.2011, N 48, ст. 6730; 2012, № 50(часть 4), ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2326; 2013, ст. № 19, ст. 2329; 2013, № 27, ст. 3448, 2013, № 30 (ч.1) ст. 4038, изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.02.2000, N 9, ст. 1066; 17.04.2000, N 16, ст. 1774; 05.08.2002, N 31, ст. 3160; 28.07.2003, N 30, ст. 3101);

Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.07.2011, N 30 (ч. 1), ст. 4595; 14.11.2011, N 46, ст. 6407; 28.11.2011, N 48, ст. 6730); 2012, № 50 (ч.5), ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2331; 03.01.2000, N 1 (ч. II), ст. 12; 2002, N 19, ст. 1794, N 21, ст. 1919; 2003, N 46, ст. 4437; 2004, N 18, ст. 1687; N 35, ст. 3607 N 30, ст. 3089; N 35, ст. 3607; 2006, N 6 ст. 637, N 19, ст. 2062, 2067, N 29 ст. 3122; 2007, N 50, ст. 6237; 2008, N 30, ст. 3616; N 49, ст. 5723; 2010, N 50, ст. 6600; 19.12. 2011N 51 ст. 7448; 2008, N 30, ст. 3616; 16.03.2009 N 11 ст. 1263; 28.12.2009 N 52 (часть I) ст. 6415; 03.012011 г. N 1 ст. 30; 25.04.2011 N 17 ст. 2315; 19.12.2011 N 51 ст. 7448); 2012, № 25, ст. 3270; 2012, № 26 ст. 3443; 2012, № 31, ст.4326; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7613);

Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.2011 N 48 ст. 6730; 2011, N 7, ст. 900; N 27, ст. 3880, 3881);2011, № 50, ст. 7352, 2012, № 26, ст. 3441; 2012, № 50 (ч.5), ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1645, 2013, № 26, ст. 3207);

Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 31.12.2012, № 53 (ч.1)ст. 7598; 29.07.2012, № 30 (ч.1), ст. 4036);

Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 год № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.06.1995, N 26, ст. 2399; 19.07.1999, N 29, ст. 3690; 26.06.2000, N 26, ст. 2736; 17.12.2001, N 51, ст. 4834; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 11.04.2005, N 15, ст. 1278; 05.03.2007, N 10, ст. 1151; 30.07.2007, N 31, ст. 4011; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6229; 11.05.2009, N 19, ст. 2273; 20.07.2009, N 29, ст. 3594; 28.09.2009, N 39, ст. 4533; 09.11.2009, N 45, ст. 5264; 09.11.2009, N 45, ст. 5266; 30.11.2009, N 48, ст. 5746; 05.04.2010, N 14 ст. 1557; 05.07.2010, N 27, ст. 3419; 13.12.2010, N 50, ст. 6596; 13.12.2010, N 50, ст. 6596; 27.12.2010, N 52 (ч. 1), ст. 6986; 03.01.2011, N 1, ст. 16; 03.01.2011, N 1, ст. 16; 28.11.2011, N 48, ст. 6731; 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7066; 12.12.2011, N 50, ст. 7364; 2012, № 24, 3083; 2012, № 29, ст.3994; 2012, № 50 (ч.4) ст. 6954; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7594; 2013, № 9,ст.872; 2013, № 19, ст. 2329; 2013, № 27, ст. 3458, ст. 3466, ст. 3471, с изменениями, внесенными Постановлением Верховного Суда Российской Федерации, Российская газета, N 80, 27.04.1993; с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.02.2008, N 6, ст. 540; 31.10.2011, N 44, ст. 6319; 26.11.2012, № 48, ст. 6745);

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, N 48, ст. 4561; 16.12.1996, N 51, ст. 5680; 24.11.1997, N 47, ст. 5341; 19.04.1999, N 16, ст. 1937; 12.07.1999, N 28, ст. 3460; 12.02.2001, N 7, ст. 610; 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3413; 29.07.2002, N 30, ст. 3033; 16.12.2002, N 50, ст. 4929; 27.10.2003, N 43, ст. 4108; 03.05.2004, N 18, ст. 1689; 30.08.2004, N 35, ст. 3607; 06.02.2006, N 6, ст. 637; 11.12.2006, N 50, ст. 5285; 12.11.2007, N 46, ст. 5554; 03.03.2008, N 9, ст. 817; 21.07.2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 04.05.2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; 27.07.2009, N 30, ст. 3739; 06.06.2011, N 23, ст. 3270; 18.07.2011, N 29, ст. 4297; 21.11.2011, N 47, ст. 6608; 05.12.2011, N 49 (ч. 1), ст. 7024; 2012, № 26, ст. 3446, 2012, № 53 (ч.1) 7654; 2012, № 19, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3443, ст. 3446, с изменениями, внесенными Постановлениями Конституционного Суда Российской Федерации, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.07.2002, N 27, ст. 2779; 30.11.2009, N 48, ст. 5866; 05.11.2012, № 45, 6313; 11.02.2013, № 6, ст. 605);

Федеральным законом от 30 декабря 2013 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти, внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.07.2013, № 27, ст. 3477);

Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АС на граждан подразделений особого риска»»(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 35, ст. 3607; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7654);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 9, ст. 851);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 37, ст. 4450; 2007, № 40, 4713);

Поручением Президента Российской Федерации от 04 мая 2011 г.Пр-1227;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (Российская газета, N 15, 26.01.2012);

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (Официальный сайт администрации Краснодарского края <http://admkrai.krasnodar/ru>, 17.07.2013);

Уставом муниципального образования Щербиновский район (Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район от 19 июля 2013 года № 10 (88));

положением об управлении образования администрации муниципального образования Щербиновский район (Информационный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район № 3 (57) ч. II 01.03.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, 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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является следующий перечень документов:

заявление родителя (законного представителя) о постановке на учет (очередь) ребенка в ДОУ:

в простой письменной форме (приложение № 2 к регламенту);

при постановке в электронную базу данных (приложение № 3 к регламенту);

паспорт одного из родителей (законных представителей) (копия);

свидетельство о рождении ребенка (копия);

документ, подтверждающий право постановки на льготную очередь (копия);

Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Бланки заявлений можно получить в месте предоставления муниципальной услуги - Управлении образования, ДОУ, МФЦ.

В виде электронного документа бланки заявлений размещены на официальном сайте Управления образования администрации муниципального

образования Щербиновский район и размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов,

 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 муниципальной услуги,

 и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

 порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего регламента, не требуется предоставления документов, выдаваемых государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования Щербиновский район находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч.5), ст. 7061).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (последнего при наличии) заявителя, а так же отсутствие паспорта заявителя и свидетельства о рождении ребенка.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

 или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

возраст ребенка менее 2 месяцев или превышает 7 лет;

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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

В рамках настоящего регламента нет услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги,

 услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

 и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуги,

предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

 в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Полученное от заявителя заявление фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в день его поступления.

Журнал регистрации содержит следующие сведения:

дату регистрации;

регистрационный номер;

фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица и адрес его проживания.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявления граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой.

В местах ожидания и приема для заявителей устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла), выделяется место для оформления документов, предусматривающее стол с бланками заявления и канцелярскими принадлежностями.

В Управлении образования на информационном стенде в доступном для получателя муниципальной услуги месте размещается следующая информация:

утвержденный регламент о порядке предоставления муниципальной услуги;

образец заявления для постановки на очередь в ДОУ;

перечень лиц, пользующихся льготами при определении ребенка в ДОУ;

информацию о сети ДОУ, с указанием адресов, номеров телефонов, Ф.И.О. руководителей ДОУ (приложение № 1 к регламенту);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и 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 государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

размещение информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Щербиновский район, едином портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги в МФЦ, с использованием электронной связи, возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

короткое время ожидания исполнения муниципальной услуги;

удобный график работы Управления образования, ДОУ и МФЦ;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

точность выполнения муниципальной услуги;

профессионализм специалистов;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

2.18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является следующее:

прием от заявителя документов, перечисленных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, их проверку и регистрацию осуществляют работники МФЦ;

при обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, уполномоченный на прием заявлений, выдает заявителю карточку заявителя с указанием полученных документов и уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных «Комплектование детей в МБДОУ», выданное с использованием программного модуля «Электронное комплектование МДОУ» муниципального образования Щербиновский район;

в срок 1 рабочий день заявление и прилагаемые к нему документы из МФЦ передаются через курьера Специалисту;

 Специалист, принимающий документы, в присутствии курьера проверяет переданный пакет документов;

переданные документы фиксируются в журнале регистрации заявления Специалистом, принявшим документы;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на официальном сайте Управления образования, МФЦ и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 года № 451 Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (2011, № 24, ст.3503, № 44, ст. 6274, № 49 (ч. 5), ст. 7284; 2012, № 39, ст. 5269, № 53 (ч. 2), ст. 7938; 2013, № 27, ст. 3612);

в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с применением электронной подписи;

заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью;

перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Особенностью предоставления муниципальной услуги в электронной форме является то, что:

заявление и документы к нему, поступившие от заявителя по электронной почте, распечатывается Специалистом в день их поступления;

заявление, поступившее по электронной почте, регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

 административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступившего заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет (очередь) детей, нуждающихся в получении места в ДОУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры, связанные с предоставлением в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подачей заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов; получением заявителем сведений о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги; взаимодействием структурных подразделений администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, предоставляющих муниципальную услугу, со структурными подразделениями администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Щербиновский район с правами юридического лица, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия; получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги; действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация поступившего заявления

Основанием для начала административного действия, является письменное заявление родителей (законных представителей) о постановке на очередь ребенка в ДОУ.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является Специалист;

Критериями принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем пакета документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возраст ребенка не младше 2 месяцев и не старше 7 лет.

 Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем пакета документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возраст ребенка младше 2 месяцев и старше 7 лет.

Результатом выполнения административной процедуры является:

проверка правильности заполнения заявления и наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

прием заявления на рассмотрение либо отказ в приеме документов;

регистрация поступившего заявления.

Специалист, принявший заявление, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие требованиям, предъявляемым подразделом 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

При представлении заявителем неполного перечня документов, в соответствии с подразделом 2.9. раздела 2 настоящего регламента, Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

Заявителю, направившему заявление с использованием почтовой и электронной связи, и, которому отказано в приеме документов, направляется письменное уведомление о наличии недостатков в представленных документах и мерах по их устранению.

Полученное от заявителя заявление фиксируется в журнале регистрации поступивших заявлений в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения

о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, выявление наличия оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Специалист в срок 5 рабочих дней.

Критериями принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем пакета документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возраст ребенка не менее 2 месяцев и не старше 7 лет.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем пакета документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возраст ребенка менее 2 месяцев и старше 7 лет.

3.3. Постановка на учет (очередь) детей,

нуждающихся в получении места в ДОУ

Учет детей, нуждающихся в получении места в ДОУ, на территории Старощербиновского сельского поселения муниципального образования Щербиновский район ведет Специалист, на территории Новощербиновского, Щербиновского, Ейукрепленского, Николаевского, Глафировского, Шабельского, Екатериновского сельских поселений муниципального образования Щербиновский район ведут заведующие ДОУ.

При обращении заявителя в управление образования Специалист выдает заявителю уведомление о регистрации ребенка в электронном банке данных «Комплектование детей в МБДОУ», выданное с использованием программного модуля «Электронное комплектование МДОУ» муниципального образования Щербиновский район.

Критериями принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги является:

представление заявителем пакета документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возраст ребенка не менее 2 месяцев и не старше 7 лет.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление заявителем пакета документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего регламента, возраст ребенка менее 2 месяцев и старше 7 лет.

Льготы при предоставлении муниципальной услуги:

1) внеочередным правом приема в ДОУ пользуются:

дети работников прокуратуры;

дети следователей следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2) первоочередным правом при приеме в ДОУ в порядке поступления заявления пользуются:

дети из многодетных семей;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно –исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно - исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети одиноких матерей;

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в ДОУ на общих основаниях.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставления регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и руководителей ДОУ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

 положений регламента и нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления образования проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления

 плановых и внеплановых проверок полноты и качества

 предоставления муниципальной услуги,

 в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц

структурного подразделения

администрации муниципального образования Щербиновский район,

отраслевых (функциональных) органов

 администрации муниципального образования

Щербиновский район с правами юридического лица

 за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

 муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе

 со стороны граждан, их объединений и организаций

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) структурного подразделения

администрации муниципального образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа

администрации муниципального образования

Щербиновский район с правами юридического лица,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве

 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

структурного подразделения администрации муниципального

образования Щербиновский район, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования

Щербиновский район с правами юридического лица,

 предоставляющего муниципальную услугу, а так же

его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) Специалистом и руководителями ДОУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Щербиновский район для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Органы местного самоуправления муниципального образования Щербиновский район и уполномоченные на рассмотрение жалобы

 должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается:

на Специалиста - начальнику Управления образования, первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район;

на руководителя ДОУ - начальнику Управления образования; первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район;

на начальника Управления образования - первому заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район;

на сотрудника МФЦ – руководителю МФЦ;

на руководителя МФЦ – заместителю главы муниципального образования Щербиновский район, главе муниципального образования Щербиновский район.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме, в Управление образования.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность, фамилию, имя и отчества должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

личную подпись заявителя и дату.

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к ней, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется во время, определенное настоящим регламентом для предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце 3 настоящего раздела регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, указанный орган, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.6. Перечень оснований для приостановления

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

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, является:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

3) поступление от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

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

5) если в жалобе обжалуется судебное решение (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

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

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем (специалисте), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования Щербиновский район, либо первым заместителем главы муниципального образования Щербиновский район, либо одним из заместителей главы муниципального образования Щербиновский район.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления, материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах

 рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по жалобе могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственного затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральными законами ограничений на информацию, содержащуюся в документах и материалах.

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих (специалистов) размещается органом, предоставляющим муниципальные услуги на стендах в местах предоставления муниципальных услуг на официальном сайте и Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций).

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе: по телефонам 7-82-10, 7-82-27; электронной почте, при личном приеме.

Начальник управления образования

администрации муниципального образования

Щербиновский район Л. И. Городицкая

Приложение № 1

 к регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов

 муниципальных дошкольных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дошкольные образовательные учреждения | Адрес | Телефон | Ф.И.О.заведующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская,ул.Советов, 37 | Телефон(86151) 4-11-38 | ЯковенкоТатьянаНиколаевна |
| 2 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 муниципального образования Щербиновский район хутор Любимов | 353644, Краснодарский край, Щербиновский район, хутор Любимов, ул.Мира, 2/4 | Телефон (86151) 4-31-38 | ЕсипенкоНатальяИвановна |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская | 353632, Краснодарский край, Щербиновский район, ст.Новощербиновская, ул.Октябрьская,169 | Телефон (86151)3-05-55 | КуликоваИринаВикторовна |
| 4 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 муниципального образования Щербиновский район село Ейское Укрепление | 353640, Краснодарский край, Щербиновский район, село Ейское Укрепление, ул.Суворова, 17 | Телефон(86151) 3-71-85 | БатицкаяЗояПетровна |
| 5 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 5 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул.Шевченко, 210 | Телефон (86151) 4-14-50 | Куделько Татьяна Григорьевна |
| 6 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 6 муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул.Советов,134 | Телефон(86151) 4-41-59 | Шемендюк Тамара Ивановна |
| 7 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 комбинированного вида муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул.Первомайская,109 | Телефон (86151) 4-37-71 | Шкляренко Наталья Владимировна |
| 8 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 комбинированного вида муниципального образования Щербиновский район станица Старощербиновская | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская, ул.Советов,106 | Телефон (86151) 4-40-35 | РоманенкоГалина Львовна |
| 9 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 9 муниципального образования Щербиновский район станицаСтарощербиновская | 353620, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Старощербиновская,ул.Тельмана, 146 | Телефон (86151) 4-42-28 | Предит СветланаАлексеевна |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 муниципального образования Щербиновский район поселок Щербиновский | 35331, Краснодарский край, Щербиновский район, поселок Щербиновский, ул.Гагарина, 24 | Телефон (86151) 3-11-45 | Склярова Наталья Викторовна |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 комбинированного вида муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская | 353632, Краснодарский край, Щербиновский район, ст.Новощербиновская, ул.Димитрова, 2 | Телефон (86151) 3-05-94 | Духина Татьяна Владимировна |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 муниципального образования Щербиновский район станица Новощербиновская | 353632, Краснодарский край, Щербиновский район, станица Новощербиновская, ул.Ленина, 54 | Телефон (86151) 3-02-47 | Шугаева Любовь Валентиновна |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13 муниципального образования Щербиновский район село Шабельское | 353643, Краснодарский край, Щербиновский район, село Шабельское, ул.Советов, 13 | Телефон(86151) 3-57-16 | Кухаренко Наталья Николаевна |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 муниципального образования Щербиновский район село Глафировка | 353642, Краснодарский край, Щербиновский район, село Глафировка, ул.Кирова,8 | Телефон (86151) 3-43-63 | Линник Татьяна Алексеевна |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 муниципального образования Щербиновский район село Николаевка | 353641, Краснодарский край, Щербиновский район, село Николаевка, ул. Горького, 61 | Телефон (86151) 3-29-10 | МамонтоваАльбинаНиколаевна |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 муниципального образования Щербиновский район село Екатериновка | 353645 Краснодарский край, Щербиновский район, село Екатериновка, пер.Московский, 21 | Телефон (86151) 3-83-82 | РуденкоДиана Николаевна |

 Приложение № 2

 к регламенту

Заявление родителей (законных представителей) о принятии

 на учет ребенка (очередь) в ДОУ

 Начальнику управления образования

 администрации муниципального

 образования Щербиновский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Родитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 проживающей (его) по адресу:\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, № дома, квартиры)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (стационарный, мобильный)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить место в ДОУ №\_\_\_ в 20\_\_\_году моему ребенку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год

 Приложение № 3

 к регламенту

Уведомление

о регистрации ребенка в электронном банке данных

«Комплектование детей в МБ ДОУ»

 муниципального образования Щербиновский район

Краснодарского края.

Настоящее уведомление выдано в том, что:

 ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

зарегистрирован (а) в электронном банке данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер очереди и информацию о предоставлении места в дошкольное учреждение Вы можете проследить на сайте Управления образования (<http://ou-moshr.ucoz.ru/>), выбрав в меню «Дошкольное образование» -> «Проверка очереди в дошкольные учреждения Щербиновского района», и на сайте многофункционального центра (<http://mfc.staradm.ru/>), нажав на главной странице на изображение «Проверить очередь в детский сад».

Заседание комиссии по комплектованию мест в ДОУ производится с 01 июня по 30 августа.

При изменении учетных данных Вам необходимо обратиться в Управление образования или Многофункциональный центр для внесения изменений в электронный банк данных.

Контактный телефон: Управление образования - (861-51) 4-46-77,

Многофункциональный центр - (861-51) 7-77-14.

 - - - - - -- -- - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - -- - - - - -- - - -- - - -- - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Приложение № 4

 к регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

|  |
| --- |
| Прием и регистрация поступившего заявлениеа (заявления) |
|  |  |
| Рассмотрение заявлениеа и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Принятие на учет ребенка, нуждающегося в получении места в ДОУ, |