

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2018

ст. Зеленчукская

№ 875

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

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-Р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики», Уставом Зеленчукского муниципального района, Протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, в целях исполнения действующего законодательства Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Зеленчукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в

образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

2. Разместить административный регламент администрации Зеленчукского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в сети Интернет www.zelenchukadmin.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего данные вопросы.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Зеленчукского муниципального района от 02.07.2014 № 556 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Зеленчукского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в электронном виде».

Глава администрации
Зеленчукского муниципального района

С.И. Самоходкин

Приложение к постановлению
администрации Зеленчукского
муниципального района
от 10.09.2018 № 875

**Административный регламент
администрации Зеленчукского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией Зеленчукского муниципального района (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Администрации Управления образования

администрации Зеленчукского муниципального района (далее – структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей до 7 лет.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, ее структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Место нахождения Администрации: 369140, КЧР, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 81.

График работы Администрации:

Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни	8:00-16:00
---------------------	------------

Место нахождения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление услуги: 369140, КЧР, Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина, 76.

График работы структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги:

Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	8:00-16:00

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 369140, КЧР, Зеленчукский муниципальный район, ст. Зеленчукская, ул. Гагарина, 65.

График работы МФЦ:

Понедельник	8:00 - 20:00
Вторник	8:00 - 20:00
Среда	8:00 - 20:00
Четверг	8:00 - 20:00
Пятница	8:00 - 20:00
Суббота	9:00 - 14:00
Воскресенье	Выходной

1.3.2. Справочные телефоны Администрации Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

Телефон/факс Администрации: 8(87878) 5-16-86.

Телефон/факс Управления: 8(87878) 5-17-53, 5-34-96.

Телефон/факс МФЦ: 8 (87878) 5-16-22, 5-11-88.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении

муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»:
<http://zelenchukadminis.ru/>.

Адрес официального сайта управления образования в сети «Интернет»:
<http://zelroo.ucoz.ru/>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc-zel.ru.

Адрес электронной почты Администрации: zelpisma@list.ru.

Адрес электронной почты Структурного подразделения: zel_roo@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc_zel@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru

Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Карачаево - Черкесской Республики (далее – РПГУ): www.gosuslugi.kchgov.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Администрации, структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Администрации, МФЦ;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги и настоящий Административный регламент размещаются на:
информационных стендах Администрации, МФЦ;
официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;
ЕПГУ;
РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Должностные инструкции специалистов, ответственных за информирование, размещаются на официальном Интернет-сайте управления образования.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, ее структурных подразделений, МФЦ;
должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;
адрес Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;
адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
ход предоставления муниципальной услуги;
административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

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

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

- на официальном Интернет-сайте;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ;
- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Зеленчукского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Постановка на учёт получателя муниципальной услуги.
2. Зачисление получателя муниципальной услуги в Учреждение.
3. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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 и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения заявления о постановке на учет в ДООУ и всех необходимых документов, прилагаемых к данному заявлению, и принятия соответствующего решения осуществляется в день обращения при личном обращении заявителя. Заявление о постановке на учет, зарегистрированное через ЕПГУ или ведомственную систему, рассматривается в течение 30 дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения решения, указанный срок продлевается решением ДООУ на период ее проведения, но не более чем на 30 календарных дней.

Действие данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.4. настоящего Административного регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов уполномоченным лицом, ответственным за прием документов в

структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги, реализующем муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о постановке на учет в ДОУ исчисляется со дня передачи документов заявителем в МФЦ и не должен превышать 30 рабочих дней.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);
- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Зеленчукского муниципального района от 02.02.2015 № 22;
- уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района;
- постановление Администрации Зеленчукского муниципального района от 25.12.2015 № 77 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Зеленчукского муниципального района»;
- настоящий Административный регламент.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о постановке на учет и зачисление ребенка в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), электронная форма формируется в АИС «Электронный детский сад» согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) согласие на обработку персональных данных заявителя электронная форма формируется в АИС «Электронный детский сад» согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его копию;

4) свидетельство о рождении ребенка и его копию;

5) в случае принадлежности заявителя к льготной категории по зачислению в ДООУ предоставляется оригинал и копия документа, подтверждающего льготу:

справка с места работы (в случае отнесения места работы к льготным категориям);

справка о составе семьи (в случае многодетности);

удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации (при наличии);

справка медико-социальной экспертизы (при установлении инвалидности);

постановление об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки).

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:

1) документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

2) документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

3) документ не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;

5) копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:

1. Личное обращение в администрацию Зеленчукского муниципального района (структурное подразделение администрации Зеленчукского муниципального района - Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района).

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о приостановлении подготовки и выдачи документов;

о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт администрации Зеленчукского муниципального района (структурного подразделения администрации, Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района).

6. Почтовая связь.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:

Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- 1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления;
- 3) наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. 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

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, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. 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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14. Сроки, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Администрации, структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги, в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя-физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

2.15. 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

Рабочие кабинеты структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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 собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

1. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется.

2. При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также посредством Единого портала.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган администрации Зеленчукского муниципального района;

по телефону;

через официальный сайт администрации Зеленчукского муниципального района.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии).

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия администрации, предусмотренные пунктами 3.5, 3.7, 3.9 настоящего Административного регламента.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Управление образования администрации Зеленчукского муниципального района обязано представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

- а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- г) получения результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архивных данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

Раздел 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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На ЕПГУ реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;
- обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;
- 6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
 - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
 - на ЕПГУ;
 - на РПГУ.

3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов:

- 1) лично в Уполномоченный орган;
- 2) посредством электронной связи;

- 3) посредством почтовой связи;
- 4) через полномочного представителя;
- 5) через МФЦ.

3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) лично в Уполномоченном органе;
- 2) посредством телефонной, факсимильной связи;
- 3) посредством электронной связи;
- 4) посредством почтовой связи;
- 5) через полномочного представителя;
- 6) через МФЦ.

3.1.4. Взаимодействие Администрации, структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Взаимодействие не предусмотрено.

3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- 1) в администрации Зеленчукского муниципального района (Управлении образования администрации Зеленчукского муниципального района), на бумажном носителе;
- 2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;
- 3) на ЕПГУ в виде электронного документа;
- 5) на РПГУ в виде электронного документа;
- 4) по электронной связи;
- 5) по почтовой связи.

3.1.6. Иные 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

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту

3.3. Описание каждой административной процедуры

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, является получение заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги/ МФЦ, или направляется в адрес структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги/ МФЦ.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа либо специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами.

Критерии принятия решений:

регистрации подлежат все документы, направляемые в администрацию или МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения административной процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача уведомления о постановке на учет в ДООУ лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление услуги/ МФЦ.

3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на

соответствие установленным требованиям

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении заявителя работник структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, МФЦ:

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня согласно п. 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется работником структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения указанной административной процедуры - 1 день.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры и порядок его передачи:

- в случае соответствия представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, принятие заявления и документов к рассмотрению по существу;

- в случае несоответствия представленных документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, специалистом Уполномоченного органа подготавливается уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- соответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется специалистом Уполномоченного органа в деле заявителя о проведенной проверке по комплектности и оформлению;

- несоответствие представленного заявления и документов требованиям по комплектности и оформлению, установленным настоящим Административным регламентом, фиксируется путем подготовки специалистом Уполномоченного органа уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса

Основанием для начала проведения административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о зачислении в ДООУ, является глава Администрации.

Глава Администрации на основании решения комиссии по комплектованию в ДООУ (далее – Комиссия), согласно результатам комплектования в АИС «Электронный детский сад» утверждает распоряжением Администрации предоставление муниципальной услуги и сообщает о своем решении работнику структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Специалист информирует заявителя о готовности Путевки по форме, размещенной в АИС «Электронный детский сад». В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

Срок проведения административной процедуры осуществляется после момента регистрации заявления о постановке на учет в ДООУ до зачисления в ДООУ (возраст ребенка для зачисления в ДООУ не может превышать 7 лет).

Критерием принятия решения проведения административной процедуры является наличие свободного места в ДООУ.

Результатом административной процедуры является решение комиссии о зачислении в ДООУ.

Способом фиксации проведения административной процедуры является распоряжение Администрации о зачислении в ДООУ.

3.3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала проведения административной процедуры является распоряжение Администрации о зачислении в ДООУ.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу Путевки, является работник структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает наличие заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги;
- 2) проверяет полномочия заявителя, обратившегося за результатом предоставления услуги;
- 3) выдает результат предоставления услуги.

Путевка выдается лично заявителю в структурном подразделении, ответственном за предоставление муниципальной услуги. При получении Путевки заявитель ставит свою подпись в Журнале учета выдачи путевок (по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту).

Срок проведения административной процедуры осуществляется в течение 30 календарных дней с момента получения информации о зачислении ребенка в ДООУ.

Результатом проведения административной процедуры является зачисление ребенка в ДООУ.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры является регистрация Путевки в Журнале учета выдачи путевок.

В случае отказа от предоставления места в ДООУ заявитель заполняет причину отказа в Путевке. Сведения об отказе подтверждаются подписью лица, подающего отказ, с проставлением даты заполнения отказа.

Раздел IV.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также путем проведения руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или лицу, его замещающему.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

а. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, правовыми актами Зеленчукского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, правовыми актами Зеленчукского муниципального района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, правовыми актами Зеленчукского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, правовыми актами Зеленчукского муниципального района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на муниципального служащего структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются начальнику управления образования Администрации Лосевой Вере Георгиевне.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю главы Администрации Вильхову Петру Андреевичу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы администрации Зеленчукского муниципального района, курирующего работу структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются главе Администрации Самоходкину Сергею Ивановичу.

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.

Кроме того, можно направить жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе лично, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего услугу, ЕПГУ, РПГУ. Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг либо по почтовой связи.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Случаи оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Зеленчукского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих – руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

МФЦ - в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заключившее соглашение о взаимодействии с МФЦ.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

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

Управделами администрации
Зеленчукского муниципального района
Кагиева

ФА.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Обращение _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-д/с)

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

- 1.1. Фамилия:
- 1.2. Имя:
- 1.3. Отчество (при наличии):
- 1.4. Дата рождения:
- 1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
 - 1.5.1. Серия:
 - 1.5.2. Номер:

2. Сведения о заявителе

- 2.1. Фамилия:
- 2.2. Имя:
- 2.3. Отчество (при наличии):

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

- 3.1. Почта (адрес проживания):
- 3.2. Телефонный звонок (номер телефона):
- 3.3. Электронная почта (E-mail):
- 3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона):

4. Право на вне(первоочередное) предоставление места для ребенка в д/с
(подтверждается документом)

5. Предпочтения Заявителя

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 3):
- 5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении
- 5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
 - 5.3.1. Полный день
 - 5.3.2. Круглосуточное пребывание
 - 5.3.3. Кратковременное пребывание
- 5.4. В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место
- 5.5. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с:

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья (подтверждается документом):

Без ограничений

7. Дата и время регистрации заявления:

8. Вид заявления:

- 8.1. первичное
- 8.2. перевод
- 8.3. уточнение сведений

В органы управления образованием
от _____
зарегистрированного по адресу: _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись расшифровка подписи

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить МФЦ и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись специалиста МФЦ, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал
выдачи Путевок

№ п/п	Номер путевки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Наименование ДОУ, в который выдана Путевка	Дата выдачи путевки	Роспись родителя (законного представителя) в получении путевки
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

