



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 30.04.2015

№ 1216

г. Туапсе

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

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Туапсинский район, в целях снижения административных барьеров и повышения доступности муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Туапсинский район от 04 октября 2013 года № 3375 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Отделу по взаимодействию со СМИ администрации муниципального образования Туапсинский район (Россиева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Управлению транспорта и связи администрации муниципального образования Туапсинский район (Мазуни) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Туапсинский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район О.А.Кочегарову.

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

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



В.В.Лыбанев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район
от 30.04.2015 № 1216

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт детей дошкольного возраста для обеспечения их дошкольным образованием, а именно: постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные образовательные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования; постановка на учет и направление детей для зачисления в муниципальные организации (или группы для детей дошкольного возраста при иных формах организации) осуществляющие присмотр и уход.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования Туапсинский район (далее – заявитель), детей в возрасте до 7 лет (7 лет 11 месяцев 29 дней).

При предоставлении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1.2.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

1.2.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

1.2.3. Получение муниципальной услуги по своему выбору:

- через многофункциональный центр(далее - МФЦ) (адрес, номер телефона и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес официального сайта МФЦ указаны в пункте 2.5 Административного регламента);

- в электронной форме: mfc-tuapse@mail.ru; www.tuapseregion.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://23.gosuslugi.ru>;

- на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования: uo-tuapse.3dn.ru.

1.2.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

1.3. Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

- в МФЦ: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

- в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме.

1.4. Информирование заявителей, имеющих право на получение информации в рамках оказанной муниципальной услуги, в том числе о результатах оказанной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством):

- в МФЦ: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме;

- в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, при обращении в письменной форме;

- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): mfc-tuapse@mail.ru; www.tuapseregion.ru;

- в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://23.gosuslugi.ru>;

- в электронной форме на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования: uo-tuapse.3dn.ru.

1.5. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

1.6. В рамках оказываемой муниципальной услуги в целях её предоставления может осуществляться межведомственное информационное взаимодействие по вопросам обмена документами и/или информацией, в том числе в электронной форме, между органами местного самоуправления или подведомственными органу местного самоуправления организациями, прямо или косвенно участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

Межведомственный запрос (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа) о предоставлении документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органы местного самоуправления или подведомственные органу местного самоуправления организации, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию на рассмотрение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Туапсинский район.

2.3. Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образования администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – Управление). Муниципальная услуга предоставляется Управлением, путем назначения ответственного лица (далее – ответственное лицо).

В предоставлении муниципальной услуги в части осуществления административной процедуры по приему заявления о постановке на учет для зачисления детей в образовательные учреждения участвуют муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее – МФЦ) и филиалы МФЦ на основании соглашения между МФЦ и Управлением.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- организации, оказывающие психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее – ПМПК, ВКК);

- муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее – МОО);

- образовательные организации (иные формы) индивидуальных предпринимателей, имеющих право на осуществление образовательной деятельности.

2.4. Сведения о местонахождении, режиме работы (времени приема заявителей) и контактных телефонах ответственного лица Управления:

Наименование	Юридический адрес	Время работы (Время приема заявителей)	Телефон
1	2	3	4
Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	Туапсинский район, г.Туапсе, ул.Победы, дом 17,	Понедельник – пятница с 8-30ч. до 17-30ч., перерыв с 12-30ч. до 13-30ч. Суббота, воскресенье - выходные дни	2-77-13
Ответственное лицо	кабинет 50	(Вторник – четверг с 9-00ч. до 17-00ч., перерыв с 12-30ч. до 13-30ч)	

2.5. Сведения о местонахождении, режиме работы и контактных телефонах специалистов МФЦ:

Наименование	Юридический адрес	Время приема	Телефон/ сайт
1	2	3	4
Специалисты муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района»	Туапсинский район, г.Туапсе, ул.М.Горького дом 28	Понедельник – пятница с 09-00ч. до 18-00ч., перерыв с 13-00ч. до 14- 00ч. Суббота с 09-00ч. до 13-00, воскресенье - выходной день	2-97-96 / mfc- tuapse@mail/ru

При изменении адреса МФЦ либо при открытии новых удаленных рабочих мест (УРМ) или МФЦ на территории Туапсинского района, график их работы и адрес утверждается приказом МФЦ и публикуется на официальных сайтах администрации муниципального образования Туапсинский район, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района.

2.6. Сведения о местонахождении, режиме работы и контактных телефонах МОО (далее – детский сад), в которые в соответствии с настоящим регламентом осуществляется направление детей:

№ п/п	МОО	Юридический адрес	Телефоны	Режим работы учреждения
1	2	3	4	5
Туапсинское городское поселение				
1.	детский сад № 22 «Голубок» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Нахимова, дом 59	5-72-35	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
2.	детский сад № 23 «Родничок» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе ул. Судоремонтников, дом 59	5-47-44 5-40-91	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
3.	детский сад № 24 «Радуга» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Звездная, дом 34 а	4-16-17 4-12-84	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
4.	детский сад № 25 «Чебурашка» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Сочинская, дом 54, 56	5-94-95 5-94-37 5-94-90	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
5.	детский сад № 26 «Петушок» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Жукова, дом 9	2-65-81 2-35-38	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
6.	детский сад № 27 «Василек» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Школьная, дом 2	2-36-44	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
7.	детский сад № 28 «Светлячок» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 4	2-34-60 2-17-27	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
8.	детский сад № 29 «Солнышко» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Фрунзе, дом 41	5-33-17 5-32-66	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
9.	детский сад № 30 «Золотая рыбка» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Володарского дом 16	2-75-43 2-74-42	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
10.	детский сад № 31 «Голубая стрела» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе ул. Дёповская, дом 21	73-0-25	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
11.	детский сад № 32 «Березка» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Фрунзе, дом 51	5-38-48 5-38-79	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
12.	детский сад № 33 «Журавлик» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Ленских рабочих, дом 3	2-89-63 2-79-78	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
13.	детский сад № 34 «Чайка» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Полетаева, дом 11	71-6-05 71-2-64 71-5-67	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
14.	детский сад № 35 «Ручеек» г. Туапсе	Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Фрунзе, дом 59	5-36-88	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.

1	2	3	4	5
15.	детский сад № 36 «Аленький цветочек» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. К.Цеткин, дом 2 «а»	2-38-36	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
16.	детский сад № 37«Сказка» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Победы, дом 12	73-0-01 73-0-02	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
17.	детский сад № 38 «Колобок» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Горького, дом 26	2-39-33 2-78-73	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
18.	детский сад № 39 «Золушка» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Калинина, дом 43	2-15-46 2-27-72	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 19-00ч.
19.	детский сад № 40 «Дюймовочка» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Космонавтов, дом 11	2-52-79 2-54-91	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 19-00ч.
20.	детский сад № 41 «Ивушка» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Коммунистическая, дом 12	2-56-55 2-58-41	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
21.	детский сад № 42 «Красная шапочка» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Деповская, дом 29	3-66-73 3-56-29	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
22.	детский сад № 43 «Колокольчик» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. С.Перовской, дом 18	72-2-80	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
23.	детский сад № 44 «Малышок» г.Туапсе	Туапсинский район, г.Туапсе, ул. Ленина, дом 41	2-20-33	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 17-30ч.
Джубгское городское поселение				
1.	детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга	Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Новороссийское шоссе, 1Б.	94-3-09	Понедельник– пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
2.	детский сад № 7 «Ягодка» пгт. Джубга	Туапсинский район, пгт. Джубга, ул. Колхозная, 36А	94-4-94	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 17-30ч.
3.	детский сад № 11 «Тополек» с. Дефановка	Туапсинский район, с. Дефановка, ул. Центральная, 70А	95-5-30	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
4.	детский сад № 12 «Искорка» с. Молдовановка	Туапсинский район, с. Молдовановка, ул. Дорожная.	95-8-60	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
Новомихайловское городское поселение				
1.	детский сад № 2 «Малышок» пгт. Новомихайловский	Туапсинский район, пгт. Новомихайловский, ул. Мира, 80	92-1-75	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.

1	2	3	4	5
2.	детский сад № 9 «Колобок» а. Псебе	Туапсинский район, а. Псебе, ул. Шапсугская, 3	75-9-75	Понедельник – пятница с 7-45ч. до 18-15ч.
3.	детский сад № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский	Туапсинский район, пгт. Новомихайловский, ул. Ленина, 22.	92-4-02	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
Тенгинское сельское поселение				
1.	детский сад № 13 «Улыбка» с. Лермонтово	Туапсинский район, с. Лермонтово, ул. Ленина, 65А.	74-1-75	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
2.	детский сад № 14 «Ручеек» с. Тенгинка	Туапсинский район, с. Тенгинка, ул. Шаумяна, 77.	95-3-20	Понедельник – пятница с 7-15ч. до 17-45ч.
Небугское сельское поселение				
1.	детский сад № 15 «Золотой ключик» с. Агуй-Шапсуг	Туапсинский район, с. Агуй-Шапсуг, ул. Садовая, 1.	65-7-81	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 17-30ч.
2.	детский сад № 16 «Петушок» с. Агой	Туапсинский район, с. Агой, ул. Центральная, 4.	67-9-69 67-9-68	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 17-30ч.
3.	детский сад № 17 «Веселые гномики» с. Небуг	Туапсинский район, с. Небуг, ул. Центральная, 12А	97-1-99	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
4.	детский сад 18«Колобок» п. Тюменский	Туапсинский район, п. Тюменский	68-4-46	Понедельник – пятница с 7-30ч. До 18-00ч.
Шепсинское сельское поселение				
1.	детский сад № 19 «Аленушка» с. Шепси»	Туапсинский район, с. Шепси, ул. Садовая	63-5-44	Понедельник – пятница с 7-15ч. до 17-45ч.
Вельяминовское сельское поселение				
1.	детский сад № 4 «Звездочка» с. Мессажай	Туапсинский район, с. Мессажай, ул. Шаумяна, 9	65-2-78	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
2.	детский сад № 20 «Ивушка» с. Цыпка	Туапсинский район, с. Цыпка, ул. Центральная, 4	65-5-13	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 17-30ч.
Георгиевское сельское поселение				
1.	детский сад № 5 «Чайка» с. Кривенковское	Туапсинский район, с. Кривенковское, ул. Зелёная, 8	62-4-50	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 19-00ч.
2.	детский сад № 6 «Росинка» с. Георгиевское	Туапсинский район, с. Георгиевское, пер. Лукьянченко, 2	64-4-10	Понедельник – пятница с 7-30ч. До 18-00ч.
Октябрьское сельское поселение				
1.	детский сад № 21 «Рябинка» п. Октябрьский	Туапсинский район, п. Октябрьский, ул. Леспромхозная, 13	96-1-89	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.

1	2	3	4	5
Шаумянское сельское поселение				
1.	детский сад № 3 «Ромашка» с.Шаумян	Туапсинский район, с.Шаумян, ул.Шаумяна,90.	96-7-52	Понедельник – пятница с 7-30ч. до 18-00ч.
2.	детский сад № 8 «Ласточка» п.Горный	Туапсинский район, п.Горный, ул. Кирова, 17А	76-0-58	Понедельник – пятница с 7-00ч. до 17-30ч.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МОО;
- информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме);
- информирование о направлении ребёнка в МОО (в случае отказа, по запросу заявителя, с пояснением причин(ы) правомерного отказа);
- выдача заявителю Направления ребенка в МОО;
- информирование об очередности;
- зачисление в МОО на основании приказа руководителя в МОО.

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО в электронной форме, является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: <http://23.gosuslugi.ru>, на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования: uo-tuapse.3dn.ru, а именно подтверждение подлинности документов в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ не позднее 14 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу или работник МФЦ (в соответствии с делегированными полномочиями).

В случае неявки заявителя для подтверждения документов в течение 14 календарных дней заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Информирование об очередности является представлением заявителю информации об изменении, продвижении очередности в автоматизированной информационной системе учета детей, нуждающихся в дошкольном образовании.

2.7. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должно превышать 20 минут.

- оптимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- в части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МОО не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

- в части выдачи уведомления о направлении ребенка в МОО – в течение 30 календарных дней со дня принятия решения в соответствии с порядком комплектования МОО, утвержденным в установленном порядке;

- в части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: uo-tuapse.3dn.ru – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 30 календарных дней со дня обращения, а в случае продления сроков рассмотрения обращения заявителя, не более 45 календарных дней (в соответствии с законодательством). При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 10 минут (оптимальное время консультирования).

2.8. Решение о направлении ребенка в МОО принимает специально созданная Комиссия по комплектованию, в соответствии с утвержденным Положением о комплектовании муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (приоритетом направления детей в МОО являются дети возраста от 3-х до 7 лет).

3. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 года № 303, от 14 мая 2013 года № 100, от 25 июля 2013 года № 161);

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08 апреля 2011 года № 75, от 04 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05 декабря 2011 года № 49 (часть 5), статья 7061, от 30 июня 2011 года № 139);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24 июля 1995 года № 30, статья 2939);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края: <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17 июля 2013 года);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

4.1. Для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО при обращении заявителя:

4.1.1. Непосредственно в МФЦ:

- заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МДОО) и уведомление о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка дошкольного

возраста, нуждающегося в дошкольном образовании по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17) подлинник для ознакомления;

- свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (копия, подлинник для ознакомления);

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

- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в МОО, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

- выписка из протокола заседания ПМПК, ВКК при необходимости постановки на учет в специализированное МДОО/группу (копия, подлинник для ознакомления).

Специалисты МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения;

- отделом УФМС России по Краснодарскому краю в Туапсинском районе;

- отделом МВД России по Краснодарскому краю в Туапсинском районе.

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо, работник МФЦ.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.

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

Результатом является выдача уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет (приложение № 3, № 4 к настоящему регламенту)

4.1.2. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг:<http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг:<http://23.gosuslugi.ru>, mfc-tuapse@mail.ru, официальный

Интернет-портал администрации муниципального образования Туапсинский район: uo-tuapse.3dn.ru.

- заявление (заполняется заявителем самостоятельно) о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании в электронном виде в соответствии с пошаговой инструкцией с одновременным прикреплением к нему электронных копий документов в сканированном виде согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 2к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (электронные копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

- свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации (электронная копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (электронная копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (электронная копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (электронные копии);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО, при его наличии (электронная копия);

- выписка из протокола заседания ПМПК, ВКК при необходимости постановки на учет в специализированное МОО/группу (электронная копия).

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа (при обращении в электронной форме).

4.2. Для информирования об очередности:

4.2.1. В МФЦ или в органе, предоставляющем муниципальную услугу:

- уведомление о постановке ребенка на учет;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (подлинник для ознакомления);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);

- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

4.2.2. Через Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://23.gosuslugi.ru>, официальный Интернет-портал администрации муниципального образования Туапсинский район: uo-tuapse.3dn.ru регистрационный номер заявления о постановке на учёт

ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО заявителем, самостоятельно вводится в автоматизированную информационную систему.

Результатом является информирование заявителя об очередности ребенка, состоящего на учете.

4.3. Для получения Направления о зачислении ребенка в МДОО:

Ответственному лицу управления образования предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (подлинники для ознакомления).

Результатом является получение заявителем Направления для ребенка в МДОО (по форме приложения № 5 к настоящему Административному регламенту).

4.4. Для зачисления ребенка в МДОО:

Руководителю МДОО предоставляются:

- направление в МДОО (подлинник);
- выписка из протокола заседания ПМПК, ВКК (для компенсирующих групп/МОО) (подлинник);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в МДОО (образец заявления в МДОО);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копия, подлинник для ознакомления);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия, подлинник для ознакомления), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии, подлинники для ознакомления).

Результатом является – зачисление ребенка в списочный состав воспитанников МДОО, в МДОО формируется «Личное дело воспитанника».

4.5. Для приема ребенка в МДОО (непосредственное начало предоставления услуг: образовательная; присмотр и уход):

Руководителю МДОО предоставляются:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МОО с указанием даты приема (образец заявления в МДОО);
- медицинская карта ребенка - медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (подлинник);
- страховой медицинский полис ребенка (копия, подлинник для ознакомления).

При приеме ребенка в МДОО в обязательном порядке заключается договор между МДОО и родителем (законным представителем) в 2-х

экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

Результатом является начало посещения ребенком МДОО.

4.6. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати).

4.7. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения документов, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, управление образования.

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

5.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- отсутствие регистрации (или временной регистрации) одного из родителей по месту пребывания;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие подписи, печати);
- выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМ О Туапсинский район;
- повторное обращение о постановке на учёт ребёнка;
- наступление форс-мажорных обстоятельств.

5.2. Анализ предоставленных документов и решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО принимается ответственным лицом Управления образования, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному

регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ.

5.3. В части информирования об очередности:

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

- обращение (в устной форме) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется УО АМО Туапсинский район:

- отсутствие Интернета;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

5.4. Решение об отказе информирования об очередности принимается, сотрудником МФЦ или сотрудником УО АМО (структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, в устной форме – немедленно. При этом заявителю даются разъяснения о возможности и способах получения муниципальной услуги самостоятельно.

5.5. В части направления ребенка в МОО:

- отсутствие свободных (вакантных) мест;

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

5.6. В части зачисления ребенка в МОО:

- наступление форс-мажорных обстоятельств.

Решение об отказе в зачислении в МОО принимается руководителем образовательной организации.

6. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 30 мин. При этом исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема.

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении не более 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если ответственное, лицо либо специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменный запрос, либо назначить другое время для получения информации.

Все личные, почтовые и электронные обращения получателей муниципальной услуги ответственным лицом и специалистом регистрируются в журнале «Учета обращения граждан».

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Требования к помещениям:

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

- помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Порядок использования электронной системы управления предусмотрен нормативным правовым документом органа местного самоуправления;

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

8.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы и адреса МФЦ, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

8.3. Такая же информация может размещается на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования:

- uo-tuapse.3dn.ru,
- на официальном сайте МФЦ:
- <http://mfc.tuapseregion.ru/>;
- www.tuapseregion.ru.

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

10.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и предусмотренным настоящим Административным регламентом пакетом документов.

В состав административных процедур входит:

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение документов;

-формирование и направление межведомственного запроса органы, участвующие в предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении предоставления) муниципальной услуги;

-передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

-выдача заявителю результата сотрудником МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

10.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При приёме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребёнка;

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют подлинникам, скрепляет их печатью;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

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

- документы представлены в полном объёме.

В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально

удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна".

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приёме документов.

В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в единый информационный ресурс. Пакет документов путём сканирования вводится в единый информационный ресурс и в электронном виде передаётся через автоматизированную информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу для рассмотрения.

Документы из МФЦ передаются через курьера ответственному лицу управления образования в течение 10 календарных дней. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, подписи ответственных лиц. График приёма-передачи документов из МФЦ в органы управления образованием согласовывается с руководителем МФЦ.

Результатом административной процедуры в МФЦ является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация в едином информационном ресурсе и передача пакета документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу (ответственному лицу) для дальнейшего рассмотрения и постановки на учёт.

Основанием для начала следующей административной процедуры является принятие ответственным специалистом управления заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

Ответственный специалист управления образования в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении услуги дошкольного образования, рассматривает заявление и пакет поступивших документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в услугах дошкольного образования, или об отказе в постановке на учёт.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов о постановке на учёт и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления от заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

11. Формы контроля за исполнением Административного регламента

11.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и

положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении и контактных телефонах должностных лиц Управления, осуществляющих контроль за порядком и соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги:

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Эл.адрес/ Телефоны
1	2	3	4
Управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район	г.Туапсе, ул.Победы, дом 17	Понедельник – пятница с 8-30ч. до 17-30ч., перерыв с 12-30ч. до 13-30ч. Суббота, воскресенье - выходные дни	uo@tuap.k ubannet.ru
Секретарь	кабинет 65		2-84-54
Должностные лица управления образования		<i>График приема граждан</i>	
Начальник управления образования	кабинет 66	Пятница с 13-30ч. до 16-00ч.	2-19-08
Заместитель начальника управления образования	кабинет 46	Пятница с 13-30ч. до 16-00ч.	2-58-81
Начальник отдела дошкольного образования управления образования	кабинет 64	Четверг с 14-00ч. до 17-00ч.	2-20-71
Ведущий специалист отдела дошкольного образования управления образования	кабинет 64		

11.2. 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 проверок (в соответствии с утверждённым графиком) не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

11.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Ответственного специалиста.

В случае выявления нарушений прав потребителей, результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.1. Потребители муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия работников учреждений, должностных лиц Управления, решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, с целью обжалования заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в следующих случаях:

12.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

12.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Требование у получателя услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

12.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

12.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12.1.6. Затребование с получателя услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

12.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) заместителю главы муниципального образования Туапсинский район, курирующему орган, предоставляющий муниципальную услугу, начальнику управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район по телефону 2-19-08, 2-84-54, по адресу г.Туапсе, ул.Победы, 17, по адресу электронной почты: uo@tuap.kubannet.ru.

12.2.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

12.2.2. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий контроль и надзор за предоставлением муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

12.2.3. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

12.2.4. Отказывает в удовлетворении жалобы.

12.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12.2.1 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12.2.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов ответственное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

12.3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес.

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

12.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.

12.5. В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

12.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

12.7. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

12.8. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

12.9. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю по почте, либо по электронной почте (при необходимости) в течение 30 дней.

12.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.

12.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

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

**Форма заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Начальнику управления
образования администрации
муниципального образования

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью) *	
День, месяц, год рождения ребёнка*	
Желаемая дошкольная организация	
Желаемая дата определения	
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	
Место фактического	

проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
---	--

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	
Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)	
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	
Контактный телефон*	
Адрес электронной почты	
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата

подпись

**Образец заполнения заявления
о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании**

Начальнику управления образования администрации
муниципального образования

Туапсинский район

(город, район)

Г.А.Никольской

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Туапсе, ул. Солнечная, 12,

8-918-444-44-44

(адрес, телефон заявителя)

заявление.

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования или организацию, осуществляющую присмотр и уход (нужное подчеркнуть).

Сведения о ребенке:

Ф. И.О. (полностью)*	<i>Иванов Максим Иванович</i>
День, месяц, год рождения ребёнка*	<i>21.12.2012</i>
Желаемая дошкольная организация	<i>МОО № 24, 25, 22.</i>
Желаемая дата определения	<i>01.09.2015</i>
Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)*	<i>III-АГ 758593</i>
Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Туапсе, ул. Солнечная, 12</i>

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

Ф.И.О. (полностью)*	<i>Иванов Иван Иванович</i>
Паспортные данные	<i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа гор.</i>

(серия, №, кем и когда выдан)	<i>Краснодара, 06.10.2013г.</i>
Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Туапсе, ул. Красина, 20</i>
Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры)	<i>г. Туапсе, ул. Солнечная, 12</i>
Контактный телефон*	<i>8-918-444-44-44</i>
Адрес электронной почты	<i>primer@mail.ru</i>
Вид льготы (если имеется), наименование документа, дата выдачи, серия, №	<i>многодетная семья (удостоверение многодетной семьи Серия А № 001116)</i>
Дополнительно	

*поля обязательные для заполнения

Выдать уведомление:

по электронной почте
(поставить любой знак в квадрате)

по телефону, посредством автоматизированной отправки сообщения (поставить любой знак в квадрате)

лично в МФЦ
(поставить любой знак в квадрате)

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

дата

*15 января
2015 года*

подпись

И. Уланов

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

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

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

На официальном интернет портале администрации муниципального
образования

Сведения о родителе (законном представителе)

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

Сведения о ребенке

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

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

Способ 1

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

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	
Уведомлять об этапах обработки	
Телефон	
Электронная почта*	

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

*поля обязательные для заполнения

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

Сведения о родителе (законном представителе)

Фамилия*	<i>Иванова</i>
Имя*	<i>Мария</i>
Отчество	<i>Михайловна</i>
Тип документа, удостоверяющего личность (паспорт)	<i>паспорт</i>
	<i>0306</i>
Серия*	
Номер*	<i>123456</i>
Выдано*	<i>ПВС УВД Центрального округа гор. Краснодара</i>
Дата выдачи*	<i>20.08.2006</i>

Представитель интересов ребенка (выбрать нужное)	<i>Родитель</i>
Согласие на обработку персональных данных*	

Сведения о ребенке

Фамилия*	<i>Иванов</i>
Имя*	<i>Максим</i>
Отчество	<i>Иванович</i>
Дата рождения*	<i>21.12.2012</i>
Свидетельство о рождении	
Серия*	<i>III-AG</i>
Номер*	<i>758593</i>
Вид зачисления (первичное зачисление, перевод)	<i>Первичное зачисление (перевод выбирается только при вторичном обращении для изменения дошкольной организации)</i>
Режим пребывания	<i>Полный день</i>
Программа (вид образовательной программы)	<i>Образовательная программа дошкольного образования</i>
Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать)	<i>Не учитывать</i>
Желаемые образовательные организации (из списка)	<i>МОО № 24, 25, 22.</i>
Имею право на льготное зачисление	<i>Выбрать если имеете льготу</i>
Льготная категория (выбрать из списка, если имеется)	<i>18. дети из многодетных семей (Первоочередная)</i>
Согласие, что в случае не подтверждения наличия льготы ребенок будет возвращен в очередь как не имеющий льготы	<i>Отметить галочкой</i>
В случае отсутствия постоянного места, прошу предоставить временное место	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Предлагать места в ближайших образовательных организациях	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>
Желаемая дата поступления в образовательную организацию	<i>01.09.2015</i>

Способ 1

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

Способ 2

Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта)	<i>Электронная почта</i>	
Уведомлять об этапах обработки	<i>Отметить галочкой (при желании)</i>	
Телефон	<i>8(861)2624642</i>	
Электронная почта*	<i><u>primer@mail.ru</u></i>	
Адрес:	индекс	<i>350000</i>
	регион	<i>Краснодарский край</i>
	район	
	населенный пункт	<i>г. Краснодар</i>
	район населенного пункта	
	улица	<i>ул. Солнечная</i>
	дом	<i>12</i>
	строение	
	квартира	
Дополнительная информация	<i>В случае, если автоматический ввод адреса невозможен можно прописать его в этом разделе</i>	
Электронные копии документов (сканированные):	паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)	
	свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*	
	свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы)	
	документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка*	
документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МОО (при его наличии)		

*поля обязательные для заполнения

Начальник управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

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

**Уведомление о приеме заявления и регистрации ребёнка
в «Муниципальном электронном банке будущих воспитанников»**

Настоящее уведомление выдано: _____
(Ф.И.О. родителя)

В том, что Заявление о постановке на учет для зачисления в детский сад
_____ принято
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Ребенок зарегистрирован в «Муниципальном электронном банке будущих
воспитанников»:

дата регистрации _____

регистрационный № _____

1. _____
(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу
дошкольного образования, являющейся основной для заявителя)

2. _____

3. _____
(наименования образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

Преимущественное право на зачисление в детский сад: имеется / не имеется (не
нужное зачеркнуть).

Преимущественное право на зачисление в детский сад на основании:

Для решения вопроса о зачислении ребёнка в детский сад, Вам необходимо
пройти перерегистрацию с 15 марта по 30 апреля (ежегодно):

- по адресу: г.Туапсе, ул.Победы, д.17, кабинет 50 или

- по электронной почте (электронный адрес): doutr@yandex.ru

Дата выдачи (отправки): _____

Списки воспитанников, зачисленных в детские сады на новый учебный год, публикуются ежегодно 1 июля, а при наличии вакантных мест в течение учебного года на сайте:

- uo-tuapse.3dn.ru

Подпись лица, выдавшего уведомление: _____

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

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

**Уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет ребёнка
для зачисления в детский сад**

Настоящее уведомление выдано: _____
(Ф.И.О. родителя)

в том, что отказано в приеме заявления о постановке на учет для зачисления в
детский сад _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Причины отказа:

Дата выдачи: _____

Подпись лица, выдавшего уведомление: _____

Ф.И.О.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

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

Форма направления в МОО

**Управление образования
администрации муниципального образования Туапсинский район**

НАПРАВЛЕНИЕ _____

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения _____

(день, месяц, год)

Дата постановки
на учет _____

(день, месяц, год)

Дата выдачи _____

Ф.И.О. родителя
(законного
представителя) _____

Адрес: _____

Основание: _____

Специалист УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Внимание! Срок действия направления – 10 календарных дней со дня выдачи (т.е. в течение 10 календарных дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию направление утрачивает свою силу.

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой

Образец заполнения направления в МОО

Управление образования администрации муниципального образования

НАПРАВЛЕНИЕ 03000-33/1503555555

в МБДОУ № 24 города Туапсе

(наименование МОО)

Ф.И.О. ребенка

Иванов Максим Иванович

(фамилия, имя, отчество ребёнка)

Дата рождения

15.01.2012

(день, месяц, год)

Дата постановки
на учет

29.01.2012

(день, месяц, год)

Дата выдачи

12.06.2014

Ф.И.О. родителя
(законного
представителя)

Иванов Иван Иванович

Адрес:

ул. Фрунзе, 123

Основание:

Протокол заседания комиссии № 1 от 2 июня 2014 года.

Специалист УО

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель УО

А.Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

Срок действия направления – 10 календарных дней со дня выдачи (т.е. в течение 10 календарных дней заявитель должен предъявить направление в образовательную организацию для регистрации. В случае несвоевременного предъявления направления в образовательную организацию направление утрачивает свою силу.

*Форма направления формируется автоматизированной информационной системой

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Г.А.Никольская

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

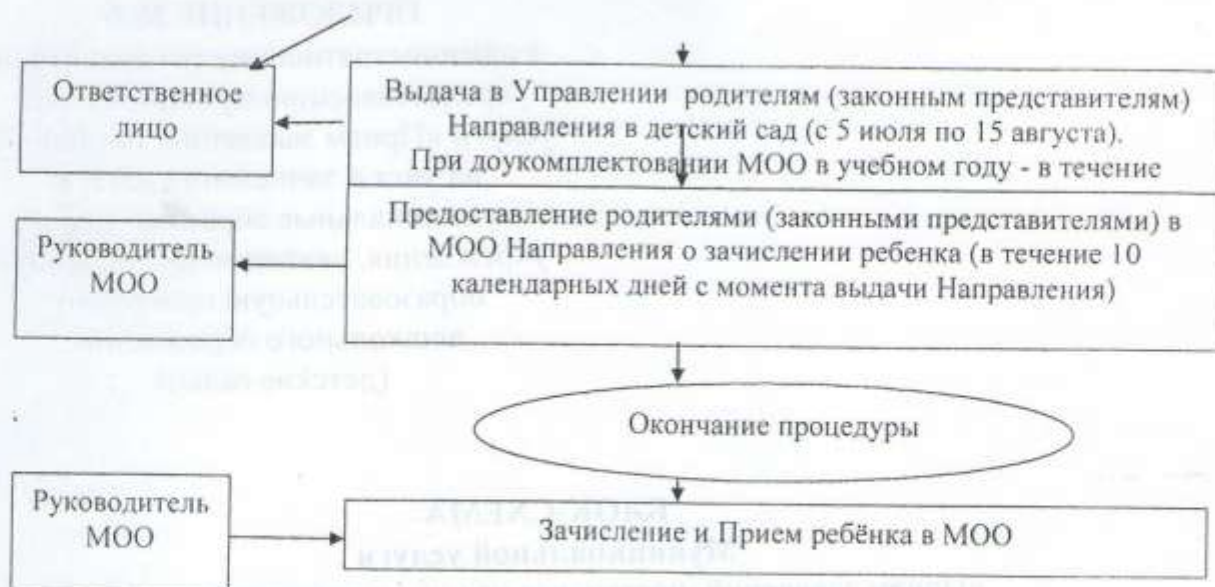
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

БЛОК-СХЕМА

Муниципальной услуги

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





Начальник управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район

Г.А.Никольская

