



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК

от 24.04.2016

г. Новоросийск

№ 3231

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и об утрате силы некоторых постановлений администрации муниципального образования город Новоросийск

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования город Новоросийск, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в новой редакции (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» в новой редакции (приложение № 2).

3. Постановление администрации муниципального образования город Новоросийск от 3 марта 2014 года № 1677 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу

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

4. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 октября 2014 года № 8242 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 3 марта 2014 года № 1677 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» признать утратившим силу.

5. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 февраля 2015 года № 1082 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 3 марта 2014 года № 1677 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 22 октября 2014 года № 8242» признать утратившим силу.

6. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 5 мая 2015 года № 3267 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 февраля 2015 года № 1082, постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 3 марта 2014 года № 1677».

7. Постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 28 декабря 2015 года № 10272 «О внесении

изменений в постановление администрации муниципального образования город Новороссийск от 05 мая 2015 года № 3267 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» и об утрате силы постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 16 февраля 2015 № 1082, постановления администрации муниципального образования город Новороссийск от 3 марта 2014 года № 1677» признать утратившим силу.

8. Отделу информационной политики и средств массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте администрации муниципального образования город Новороссийск.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам Н.В. Майорову.

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

Глава муниципального

образования город Новороссийск (подпись) В.И.Синяговский

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 24.04.2016 № 3231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования город Новороссийск муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в муниципальном образовании город Новороссийск (далее – Административный регламент) разработан в целях определения 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 дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Новороссийск, имеющий детей в возрасте до 7 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска», при личном обращении в устной форме, посредством Интернет-коммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме по адресу:

Филиал «Центральный»: Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, тел./факс (8617) 67-16-50 (справочная), в соответствии со следующим графиком:

| Дни приема | Время приема |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 17.00 |

воскресенье – выходной;

Филиал «Южный»: Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Куникова, д. 28, Б/Ц «Южный», корпус 2, тел./факс (8617) 60-09-29 (справочная), в соответствии со следующим графиком:

| Дни приема | Время приема |
|------------|------------------|
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 11.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 11.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 17.00 |

понедельник, воскресенье – выходной;

1.3.1.2. в управлении образования администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет – коммуникаций, на официальном сайте управления образования www.gorono.ru, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме при личном обращении по адресу: Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, этаж 8, в соответствии со следующим графиком:

| | Время приема | Перерыв |
|-------------|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

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

1.3.1.5. в электронной форме на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования detsad-nov.ru.

1.3.2. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

1.3.3. В рамках оказываемой муниципальной услуги и в целях ее 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 о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу (управлением образования администрации муниципального образования город Новороссийск) 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 пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или образовательную организацию на рассмотрение.

1.3.4. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом МФЦ, управления образования по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя. При консультировании должностным лицом по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в управлении образования предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности представляемых документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования бездействия должностных лиц Управления образования и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск <http://gorono.ru>, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении справочные номера телефонов, адреса

электронной почты, график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

текст Административного регламента с приложениями (извлечения);
блок-схема (приложение № 4к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Для информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» предоставляет:

2.2.1. Администрация муниципального образования город Новороссийск в лице управления образования муниципального образования город Новороссийск.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

2.2.2.1. МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» (осуществляет консультирование, прием документов, регистрацию), (далее - МФЦ);

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

2.2.2.3. муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования или осуществляющие присмотр и уход (далее – МДОО);

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Постановка (отказ в постановке) на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МДОО;

2.3.2. 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);

2.3.3. выдача уведомления о направлении (отказе в направлении) ребёнка в МДОО (в случае отказа с пояснением причин(ы) правомерного отказа);

2.3.4. Информирование об очередности;

2.3.5. Зачисление в МДОО (организации осуществляют самостоятельно).

Промежуточным результатом предоставления услуги в части постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО 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 detsad-nov.ru, а именно подтверждение подлинности документов в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления.

Сличение подлинников документов с электронными копиями проводит должностное лицо, муниципальный служащий управления образования, предоставляющего муниципальную услугу или работник МФЦ.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Оптимальное время ожидания в очереди для получения консультации не более 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.3.1. В части постановки на учет детей, нуждающихся в определении в МДОО, выдача уведомления о постановке на учет (отказе в постановке на учет) не более 15 календарных дней со дня принятия заявления.

2.4.3.2. В части подготовки уведомления (путевки) о направлении ребенка в МДОО: – в течение 2 рабочих дней со дня принятия Комиссией по распределению путевок в МДОО решения о предоставлении ребенку места в организацию после ее заседания, на основании протокола заседания Комиссии, с последующей выдачей путевки-направления заявителю. Порядок и сроки комплектования осуществляется в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, утвержденным постановлением администрации МО г. Новороссийск.

2.4.3.3. В части выдачи уведомления о переводе ребенка из одного МДОО в другое:

2.4.3.3.1. в случае свободных мест в МДОО, в которое родитель желает перевести ребенка, после обращения с запросом в выбранную организацию о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории воспитанника и необходимой направленности группы, в течение 7 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов;

2.4.3.3.2. в случае отсутствия свободных мест в МДОО, в которое родитель желает перевести ребенка, при появлении свободного места в желаемом учреждении, либо в сроки предусмотренные Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

2.4.3.4. В части информирования заявителя об очередности в электронной форме через порталы: <http://www.gosuslugi.ru>, <http://23.gosuslugi.ru>, detsad-nov.ru. – немедленно (в зависимости от соединения и скорости Интернета). При обращении в письменной форме – в течение 10 рабочих дней со дня обращения. При обращении по телекоммуникационным сетям о способах информирования и предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут (оптимальное время консультирования).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по

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

Приказ 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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, правовые акты муниципального образования город Новороссийск.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

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

2.6.1.1. Непосредственно в МФЦ:

2.6.1.1.1. Заявление о постановке на учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося в дошкольном образовании (определение в МДОО) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

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

2.6.1.1.3. 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);

2.6.1.1.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение детей в муниципальное образовательное учреждение, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления);

2.6.1.1.5. Выписку из протокола заседания городской или краевой психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МДОО компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

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

2.6.1.2. 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 detsad-nov.ru;

2.6.1.2.1. 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 № 2 к настоящему Административному регламенту);

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

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

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

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

2.6.1.2.6. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в МДОО, при его наличии (электронная копия).

2.6.1.2.7. Для подтверждения подлинности документов заявитель должен представить подлинники документов в управление образования муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу не позднее 10 календарных дней со дня подачи заявления для их сличения с электронными копиями.

Результатом является информирование заявителя о выполнении действий, необходимых для завершения процедуры получения муниципальной услуги: постановке на учет ребенка, нуждающегося в получении дошкольного образования (или об отказе в постановке на учёт ребенка с пояснением причин(ы) правомерного отказа).

2.6.2. Для получения путевки-направления ребёнка в МДОО:

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

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

2.6.2.3. 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);

2.6.2.4. документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное определение ребенка в муниципальное образовательное учреждение, при его наличии (копия, подлинник для ознакомления).

Сличение подлинников документов с копиями проводит должностное лицо управления образования.

2.6.3. Для определения ребёнка в МДОО в случае выдачи путевки-направления в МДОО:

2.6.3.1. Заявление о предоставлении места ребёнку в МДОО по форме согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента (образец заполнения заявления приводится в № 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.3.2. Путевка-направление в МДОО, подписанная начальником управления образования администрации МО г. Новороссийск.

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

2.6.3.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

2.6.3.5. 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);

2.6.3.6. Выписку из протокола заседания городской психолого-медико-педагогической комиссии при поступлении ребенка в МДОО компенсирующей или комбинированной направленности (копия, подлинник для ознакомления).

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

2.6.4. В случае перевода ребёнка из одного МДОО в другое МДОО:

2.6.4.1. Заявление о переводе ребёнка из одного МДОО в другое МДОО по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения приводится в 3 к настоящему Административному регламенту), согласованное с руководителями МДОО, в которое родитель желает перевести ребенка, и руководителем МДОО, в которое направлен ребенок согласно путевки-направления.

2.6.4.2. Копия путевки – направления в МДОО (заверенная руководителем МДОО, которую посещает ребёнок);

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

2.6.4.4. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия, подлинник для ознакомления);

2.6.4.5. 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);

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

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

2.6.5. Для информирования об очередности в МФЦ или управлении образования, предоставляющем муниципальную услугу:

2.6.5.1. Уведомление о постановке ребенка на учет;

2.6.5.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (подлинник для ознакомления);

2.6.5.3. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления);

2.6.5.4. 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.

2.6.6. Для информирования об очередности 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 detsad-nov.ru данные о ФИО, дата рождения, регистрационный номер уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО заявителем самостоятельно вводятся в автоматизированную информационную систему.

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

2.6.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.5. настоящего регламента заявителем предоставляются самостоятельно, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.8. настоящего регламента.

2.6.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

2.6.8.1. Копия уведомления о направлении ребёнка в муниципальное образовательное учреждение;

2.6.8.2. Выписка из протокола заседания организации, оказывающей психолого-педагогическую и медико-социальную помощь детям (далее – ПМПК).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

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.

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.7.2.1.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

2.7.2.1.4. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.7.2.1.5. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.7.2.1.6. При обращении с заявлением в электронной форме, не предоставление оригиналов документов для сличения с копиями в управление образования в срок, предусмотренный пунктом 2.6.1.2.7. настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (его структурного подразделения или отдела), предоставляющего данную муниципальную услугу, не позднее 15 календарных дней со дня принятия заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится уведомление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр уведомления направляется в МФЦ (образец заполнения приводится в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

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

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

2.7.2.2.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2.2.3. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

2.7.2.2.4. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.7.2.2.5. Отсутствие свободных мест в МДОО (при этом очередь сохраняется);

2.7.2.2.6. Наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

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

2.7.2.3.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

2.7.2.3.4. Выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

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

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

2.7.2.3.8. Наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.7.2.3.9. Решение об отказе в переводе ребёнка из одного МДОО в другое МДОО принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов, оформляется уведомлением с обязательным указанием оснований для отказа в переводе ребенка из одного МДОО в другое МДОО.

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

2.7.2.4. В части информирования об очередности:

2.7.2.4.1. Отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента;

2.7.2.4.2. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2.7.2.5. В части зачисления ребенка в МДОО:

2.7.2.5.1. Отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента;

2.7.2.5.2. Наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

Принятие такого решения регламентируется законодательством.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. 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);

2.11.2. 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;

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

Такая же информация может быть размещена на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город

Новороссийск, на официальном сайте органа управления образованием город Новороссийск, на официальном сайте МФЦ и других ресурсах.

2.11.5. Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством.

На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. На официальном сайте управления образования администрации муниципального образования город Новороссийск <http://gorono.ru>, на портале <http://detsad-nov.ru>, на едином Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://pgu.krasnodar.ru> заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (приложение № 1 к

административному регламенту) для дальнейшего его заполнения и распечатки.

2.13.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги в организациях, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в пункте 2.2. настоящего регламента, копирование и сканирование документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в органах, предоставляющих муниципальную услугу осуществляются бесплатно.

2.13.3. При обращении заявителя в МБУ «МФЦ» за предоставлением муниципальной услуги прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.3.1. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в управление образования, в соответствии с заключенным между МБУ «МФЦ» и управлением образования администрацией муниципального образования город Новороссийск соглашением о взаимодействии.

2.13.4. Обслуживание заявителей в МБУ «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Передача пакета документов из МФЦ в управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск;

3.1.3. Рассмотрение документов о постановке ребенка на учет, рассмотрение документов об определении ребенка в МДОО, подготовка уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО;

3.1.4. Передача в МФЦ уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО;

3.1.5. Рассмотрение документов Комиссией по распределению путевок в МДОО, принятие Комиссией решения о предоставлении ребенку места в МДОО, передача протокола заседания Комиссии в управление образования.

3.1.6. Выдача путевки направления в МДОО, зачисление в МДОО.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3.3.2. При приёме 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;

Проверяет, написаны ли тексты документов разборчиво;

Проверяет, чтобы фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства были написаны полностью;

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

Проверяет, что документы не исполнены карандашом;

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

Проверяет, что срок действия документов не истёк;

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

Проверяет, что документы представлены в полном объёме;

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ о сроке выдачи уведомления о постановке (отказе в постановке) на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО, согласно срока, указанного в пункте 2.4.3.1. настоящего административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Передача пакета документов из МФЦ в управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.4.1. 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 информационную систему.

3.4.2. Документы из МФЦ передаются через курьера в органы управления образованием. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в органы управления образованием согласовывается с руководителем МФЦ.

3.4.3. Пакет документов путём сканирования вводится в единую информационную систему МФЦ и в электронном виде передаётся в информационную систему в орган, предоставляющий муниципальную услугу в течение 5 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры передача документов в управление образования муниципального образования город Новороссийск муниципальную услугу.

3.5. Рассмотрение документов о постановке ребенка на учет, рассмотрение документов об определении ребенка в МДОО, подготовка уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу заявления и прилагаемых к нему документов от курьера.

3.5.2. Специалист управления образования в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, рассматривает заявление и пакет поступивших в сканированном виде документов. При отсутствии оснований для отказа в постановке на учет готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, при наличии оснований для отказа в постановке на учет, готовит уведомление об отказе в постановке на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

3.6. Передача в МФЦ уведомления о постановке (в отказе о постановке) на учет ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

3.6.1. В течение 15 календарных дней со дня подачи заявления и документов заявителем должно быть подготовлено уведомление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО (отказе в постановке на учет).

3.6.2. Уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО (в отказе о постановке) направляются в МФЦ, для последующей выдачи их заявителям.

3.6.3. Дата выдачи уведомления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО (отказе в постановке на учёт) указывается сотрудником МФЦ в расписке о приёме документов, для постановки на учёт ребенка, нуждающегося в определении в МДОО.

3.7. Рассмотрение документов Комиссией по распределению путевок в МДОО, принятие Комиссией решения о предоставлении ребенку места в МДОО, передача протокола заседания Комиссии в управление образования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.7.2. Специалист управления образования администрации муниципального образования города Новороссийска готовит пакет документов каждого ребенка, нуждающегося в определении в МДОО для передачи на рассмотрение комиссии по комплектованию в МДОО (далее - Комиссия).

3.7.3. Порядок и сроки комплектования осуществляются в соответствии с Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, утвержденным постановлением администрации МО г. Новороссийск.

3.7.4. Результатом заседания Комиссии по вопросам комплектования МДОО является принятие решения о предоставлении ребенку места в МДОО, о чем составляется протокол заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии согласовывается с председателем Комиссии и передаётся в управление образования администрации муниципального образования город Новороссийск.

3.8. Выдача путевки направления в МДОО, зачисление в МДОО.

3.8.1. По результатам рассмотрения документов Комиссией специалист управления образования администрации муниципального образования города Новороссийска готовит путевки-направления, передаёт их для согласования и подписания руководителю управления образования администрации муниципального образования города Новороссийска.

3.8.2. Путевки-направления в МДОО при предъявлении документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента выдаются заявителем под роспись (с расшифровкой ФИО), с указанием даты получения.

3.8.3. Результатом административной процедуры является направление в ребенка, нуждающегося в определении в МДОО, в учреждение на основании путевки-направления, подписанной руководителем управления образования.

3.8.4. Результатом административной процедуры в электронной форме является информирование заявителя в личном кабинете или посредством телекоммуникационных сетей (автоматизированное оповещение на указанный телефонный номер посредством электронной рассылки) о предоставлении места ребенку в МДОО.

3.8.5. С документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента заявитель обращается к руководителю МДОО для зачисления ребенка в учреждение. На основании заявления о предоставлении места ребенку в МДОО (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) руководитель издает приказ о зачислении ребенка в МДОО.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

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 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.

4.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.3.1. Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.3.2. Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

4.3.3. Проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.3.4. По результатам проведённых 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.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.5. 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые органом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются заместителю главы, координирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Новороссийск, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с положениями настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования

 Е.И. Серeda

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

Руководителю органа управления
образованием администрации
муниципального образования
город Новороссийск

(город, район)

Заявление

Прошу поставить моего ребёнка на учёт для определения в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

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
МО г. Новороссийск

(город, район)

Е.И. Серede

(Ф.И.О. руководителя)

Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. заявителя)

г. Новороссийск, ул. Солнечная, 12,

8-918-445-55-65

(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>МДОО № 1, 5, 24</i> |
| Желаемая дата определения | <i>01.09.2015</i> |
| Свидетельство о рождении ребёнка (серия, номер)* | <i>III-AG 758593</i> |
| Место фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | <i>г. Новороссийск ул. Солнечная, 12</i> |

Сведения об одном из родителей (законных представителей) ребёнка:

| | |
|---|--|
| Ф.И.О. (полностью)* | <i>Иванов Иван Иванович</i> |
| Паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан) | <i>03 01 256849, ПВС УВД Центрального округа г. Новороссийск</i> |
| Сведения о регистрации (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | <i>г. Новороссийск, ул. Красная, 202</i> |

| | |
|--|---|
| Адрес фактического проживания (населённый пункт, улица, номер дома, номер корпуса, номер квартиры) | <i>г. Новороссийск, ул. Солнечная, 12</i> |
| Контактный телефон* | <i>8-918-445-55-65</i> |
| Адрес электронной почты | <i><u>primer@mail.ru</u></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.Иванов

Форма уведомления о постановке (отказе в постановке) на учёт ребёнка
дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании

Орган управления образования администрации
муниципального образования

(наименование муниципального
образования)

(Ф.И.О. руководителя)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(регистрационный номер заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год
рождения)

поставлен на учёт _____
(дата постановки)

не поставлен на учёт _____
(указать причину)

Дата выдачи _____

Работник отдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Образец заполнения уведомления о постановке (отказе в постановке) на
учёт ребёнка дошкольного возраста, нуждающегося
в дошкольном образовании

Орган управления образования администрации
муниципального образования

город Новороссийск

(наименование муниципального
образования)

Е.И. Серede

(Ф.И.О. руководителя)

Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество заявителя)

03000-33/1503555555

(регистрационный номер
заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваш ребенок

Иванов Максим Иванович

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

поставлен на учёт

29.01.2015 г.

(дата постановки)

не поставлен на учёт

—

(указать причину(ы))

Дата выдачи

12.02.2014

Работник отдела

Петрова

(подпись)

А.А. Петрова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

А.Некрасов

(подпись)

А.С. Некрасов

(инициалы, фамилия)

Начальник управления образования

 Е.И. Серeda

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные
организации, 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 | |
| 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 | |
| Предлагать места в ближайших образовательных организациях | |
| Желаемая дата поступления в образовательную организацию | |

Способ 1

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

Способ 2

| | | |
|--|--------------------------|--|
| Предпочтительный способ связи (телефон, электронная почта) | | |
| Телефон | | |
| Электронная почта* | | |
| Адрес: | индекс | |
| | регион | |
| | район | |
| | населенный пункт | |
| | район населенного пункта | |
| | улица | |
| | дом | |

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

*поля обязательные для заполнения

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> |
| Серия* | <i>0306</i> |
| Номер* | <i>123456</i> |
| Выдано* | <i>УВД Центрального округа г. Новороссийска</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> |
| Потребность в специализированной группе по состоянию здоровья (без ограничений, не учитывать) | <i>Не учитывать</i> |
| Желаемые образовательные организации (из списка) | <i>МОО № 1, 5, 24, НОО № 222.</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> |
| 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. Новороссийск</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): | <i>паспорт* (страницы 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17)</i> | |
| | <i>свидетельство о регистрации одного из родителей по месту пребывания в случае временной регистрации*</i> | |
| | <i>свидетельство о рождении ребёнка*, а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об</i> | |

| | |
|--|---|
| | 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

 Е.И. Серeda

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

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении места ребёнку в МДОО

Руководителю МДОО

(наименование организации)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес, телефон заявителя)

Заявление.

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
состоящего на учёте с

для определения в МДОО №

(дата постановки на учёт)

Посещает МДОО №

(желаемая образовательная
организация)

Регистрационный номер заявления

(указывается при переводе в другую
образовательную организацию)

Вид льготы (при наличии)

Дополнительно (особые жизненные
ситуации)

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

ПОДПИСЬ

Образец заполнения заявления о предоставлении места ребёнку в МДОУ

Заведующей МДОУ Детский сад
№ 5 МО г. Новороссийск

(город, район)

С.А. Лютиковой

(Ф.И.О. председателя)

Ивановой Марии Михайловны

(Ф.И.О. заявителя)

г. Новороссийск, ул. Солнечная, 12,
8-918-445-55-65

(адрес, телефон заявителя)

Заявление

Прошу предоставить место в группе общеразвивающей, оздоровительной, комбинированной направленности муниципальной образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

Иванову Максиму Ивановичу, 25.12.2012

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

состоящего на учёте с

15.01.2013 г.

(дата постановки на учёт)

для определения в МДОУ №

1,5,24

(желаемая образовательная организация)

Посещает МДОУ

МДОУ детский сад №15

(указывается при переводе в другую образовательную организацию)

Регистрационный номер заявления

03000-33/1503555555

Вид льготы (при наличии)

Многодетная семья

Дополнительно (особые жизненные ситуации)

Старший ребенок ходит в МДОУ № 1

ДА

с обработкой персональных данных согласен (согласна).

Дата

15 апреля 2015

подпись

М.Иванова

Форма уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении)
места ребёнку в МДОО

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

(наименование муниципального
образования)

(отдел, район, округ)

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной
образовательной организации
для _____

(фамилия, имя, отчество ребёнка, дата, месяц, год рождения)
регистрационный номер _____
рассмотрено.

Решением комиссии от _____ протокол № _____

Вам предоставлено место в группе _____
(указать направленность группы:
общеразвивающей,
оздоровительной, комбинированной
муниципальной образовательной организации № _____

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на _____
(указать учебный год)

в связи с _____
(указать причины)

Дата выдачи _____

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы,
фамилия)

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

Образец заполнения уведомления о предоставлении
(об отказе в предоставлении) места ребёнку в МДОО

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

город Новороссийск

(наименование муниципального
образования)

Ивановой Марии Михайловне

(фамилия, имя, отчество заявителя)

15.04.2014

(дата подачи заявления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Ваше заявление о предоставлении места в муниципальной
образовательной организации

для Иванова Максима Ивановича, 21.12.2012

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

регистрационный номер 03000-33/1503555555

рассмотрено.

Решением комиссии от 5 июня 2015 протокол № 4

Вам предоставлено место в группе

общеразвивающей

(указать направленность группы:
общеразвивающей,
оздоровительной,
комбинированной)

муниципальной образовательной организации № 5

или

Вам отказано в предоставлении места в муниципальной образовательной
организации на 2015-2016

(указать учебный год)

в связи с отсутствием свободных мест

(указать причины)

Дата выдачи 14 июня 2015

Председатель комиссии

Петров

(подпись)

П.П. Петров

(инициалы,
фамилия)

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

Начальник управления образования



Е.И. Серeda

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования

 Е.И. Серeda

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Новороссийск
от 24.04.2016 № 3231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги:

«Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления услуги по подготовке «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребенком, посещающим образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования.

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 7 лет.

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, прием и консультирование граждан по вопросам связанным с

предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1.1. Непосредственно в управлении образования администрации муниципального образования город Новороссийск, предоставляющего муниципальную услугу: при личном обращении в устной форме, посредством Интернет – коммуникаций, посредством информационных стендов, с использованием средств телефонной связи, на сайте управления образования <http://goronpo.ru>, при обращении в письменной форме при личном обращении заявителя по адресу: Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, этаж 8, тел./факс: 8(8617) 64-63-73 (приемная), тел: 8(8617) 64-49-34 (дошкольный отдел) в соответствии со следующим графиком:

| | Время приема | Перерыв |
|-------------|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Вторник | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Четверг | с 9.00 до 18.00 | с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | с 9.00 до 17.00 | с 13.00 до 14.00 |

суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3.1.2. В МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска», при личном обращении в устной форме, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме по адресам:

Филиал «Центральный»: Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, тел./факс (8617) 67-16-50 (справочная), в соответствии со следующим графиком:

| Дни приема | Время приема |
|-------------|-----------------|
| Понедельник | с 8.00 до 20.00 |
| Вторник | с 8.00 до 20.00 |
| Среда | с 8.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 20.00 |
| Пятница | с 8.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 17.00 |

воскресенье – выходной;

Филиал «Южный»: Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Куникова, д. 28, Б/Ц «Южный», корпус 2, тел./факс (8617) 60-09-29 (справочная), в соответствии со следующим графиком:

| Дни приема | Время приема |
|------------|------------------|
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 11.00 до 20.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 11.00 до 20.00 |
| Суббота | с 8.00 до 17.00 |

понедельник, воскресенье – выходной;

1.3.1.3. Муниципальными автономными бюджетными дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

Информация о местонахождении дошкольных образовательных организаций, адреса сайтов, телефоны руководителей размещены на информационном стенде управления образования, на сайте управления образования <http://gorono.ru>.

1.3.1.4. путем публикации информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>; на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>, возможно изготовление раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.2. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы и (или) график приема заявителей утверждаются приказом начальника управления образования, руководителями дошкольных образовательных организаций, руководителем МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями (извлечения) и блок-схемы (приложение к Административному регламенту);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут обратиться за консультацией по вопросам получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

По вышеуказанным вопросам предоставляются консультации (справки) специалистами, предоставляющими муниципальную услугу в телефонном режиме, при личном обращении заявителя.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной связи либо личного обращения заявителя в органы, предоставляющих муниципальные услуги.

1.3.6. Настоящая муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования предоставляет:

администрация муниципального образования город Новороссийск в лице управления образования муниципального образования город Новороссийск;

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

МБУ МФЦ (осуществляет консультирование, прием документов, регистрацию);

муниципальные дошкольные образовательные организации;

централизованная бухгалтерия управления образования муниципального образования город Новороссийск;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

компенсации части родительской платы путем перечисления

денежных средств на счет получателя;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется ежеквартально.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

Приказ 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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных образований регламентирующие

правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.1. Заявление родителей (законных представителей), опекунов (попечителей), приемных родителей несовершеннолетних граждан (с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого получателем компенсации в кредитной организации) (приложение № 2);

2.6.2. Копию свидетельства о рождении ребенка, посещающего образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования, и других детей в семье, если компенсация начисляется на второго и последующих по порядку рождения детей;

2.6.3. Копию документа, удостоверяющего личность получателя компенсации.

2.6.4. Банковские реквизиты расчетного счета, на который будут поступать денежные средства (копия сберегательной книжки либо пластиковой карты).

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4. настоящего регламента, заявителем предоставляются самостоятельно.

Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении настоящей муниципальной услуги:

отсутствие одного из документов, указанных в 2.6. Административного регламента;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

смерти родителя (законного представителя), на которого оформлена

компенсация;

лишения родительских прав родителя, которому начисляется и выплачивается компенсация;

прекращения опеки (попечительства).

Компенсация может быть переоформлена на другого родителя (законного представителя). В этом случае компенсационные выплаты возобновляются.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются 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).

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

Такая же информация может размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Новороссийск, на официальном сайте органа управления образованием город Новороссийск, на официальном сайте МФЦ и других ресурсах.

2.11.5. Помещения, предназначенные для приема граждан: информационные залы, иные места предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством.

На территории, прилегающей к зданию органа, предоставляющего муниципальную услугу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

порядок информирования о муниципальной услуге;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований настоящего Административного

регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

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

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.13. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования, МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. Передача заявления с приложенными документами на рассмотрение в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.1.3. Рассмотрение документов, формирование личного дела, передача документов в централизованную бухгалтерию управления образования.

3.1.4. Расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

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

3.3.2. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник органа, указанного в пункте 2.2., ответственный за предоставление муниципальной услуги:

Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя ребенка;

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;

проверяет, написаны ли тексты документов разборчиво;

проверяет, чтобы фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства были написаны полностью;

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

проверяет, что документы не исполнены карандашом;

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

проверяет, что срок действия документов не истёк;

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

проверяет, что документы представлены в полном объёме;

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов сотрудник принимает документы, регистрирует в журнале (реестре) журнала обращений граждан либо оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов «приняты к рассмотрению», а при наличии таких оснований – уведомление об отказе в приёме документов в зависимости от того, в какой орган обратился заявитель с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, уполномоченный орган уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.5. В случае обращения заявителя с документами о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, документы из МФЦ передаются через курьера в управление образования. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МФЦ в управление образования согласовывается с руководителем МФЦ.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Передача заявления с приложенными документами на рассмотрение в муниципальные дошкольные образовательные организации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной

услуги либо принятие специалистом управления образования, заявления и прилагаемых к нему документов от курьера из МФЦ.

3.4.2. Начальник управления образования отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства в соответствующее муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.4.3. Результатом административной процедуры является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги на исполнение в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.5. Рассмотрение документов, формирование личного дела, передача документов в централизованную бухгалтерию управления образования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения заявления с приложенными документами.

3.5.2. Должностные лица муниципальных дошкольных образовательных учреждений формирует личное дело каждого заявителя. В личное дело брошюруются документы, указанные в 2.6. настоящего Административного регламента.

3.5.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителя уведомляют по телефону о решении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Список заявителей на предоставление компенсации и ее размер утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказ должен содержать следующие сведения: фамилию, имя, дату рождения ребенка, последовательность его рождения среди несовершеннолетних детей в семье заявителя (для замещающих семей последовательность определяется в зависимости от даты рождения несовершеннолетних детей, воспитывающихся в семье), размер компенсации части платы (не менее 20% - на первого ребенка, не менее 50% - на второго ребенка, не менее 70% - на третьего ребенка и последующих детей), форму, номер сберегательной книжки или пластиковой карты банка.

3.5.4. Руководитель соответствующего образовательного учреждения предоставляет приказ в централизованную бухгалтерию управления образования.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача приказа о предоставлении компенсации и утверждении ее размера в централизованную бухгалтерию управления образования.

3.6. Расчет потребности денежных средств и организация выплаты компенсации части родительской платы.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником централизованной бухгалтерии управления образования приказа руководителя муниципальной дошкольной образовательной организации о предоставлении компенсации и утверждении

ее размера с приложенными копиями документов.

3.6.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3.6.3. Централизованная бухгалтерия Управления образования осуществляет выплаты на основании представленных документов.

3.6.4. Ежеквартально сотрудник централизованной бухгалтерии управления образования производит расчет потребности денежных средств за отчетный период и перечисляет денежные средства на расчетный счет заявителя.

3.6.5. Результатом административной процедуры является выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется управлением образования муниципального образования город Новороссийск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить жалобу по почте в адрес администрации муниципального образования город

Новороссийск (главе муниципального образования, заместителю главы муниципального образования).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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.

5.2. Жалоба должна содержать:

5.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.3.1. 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;

5.3.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в п. 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с положениями настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления образования



И.Е.Середа

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за содержание ребенка
в государственных и
муниципальных образовательных
организациях, реализующих
основную общеобразовательную
программу дошкольного
образования»

СВЕДЕНИЯ
об органах, имеющих право на оказание Муниципальной услуги

| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок |
|----|---|---|--|---|
| 1. | Управление образования муниципального образования город Новороссийск | Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 8 этаж, каб. № 1 | 353900, Краснодарский край, ул. Бирюзова, д. 6 | тел./факс: (8617) 64-63-73 (приемная); тел.: (8617) 64-49-34 (дошкольный отдел) |
| 2. | Централизованная бухгалтерия Управления образования муниципального образования город Новороссийск | Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 3 этаж | 353900, Краснодарский край, ул. Бирюзова, д. 6 | Тел.: (8617) 61-37-41 (приемная) Тел.: (8617) 64-27-96 (отдел родительской платы) |

| | | | | |
|----|--|--|---|-------------------------|
| 3. | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» | Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6, 1 этаж | 353900, Краснодарский край, ул. Бирюзова, д. 6 | Тел: (8617) 67-16-53 |
| 4. | МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Новороссийска» | Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Куникова, д. 28, | 363927 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Куникова, д. 28, Б/Ц «Южный», корпус 2 | Тел: (8617) 60-09-26 |

Начальник управления образования

 И.Е. Серeda

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Назначение и выплата
компенсации части родительской платы
платы за содержание ребенка
в муниципальных образовательных
организациях, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

Руководителю _____
(наименование образовательной организации,

_____ реализующего основную общеобразовательную
программу дошкольного образования)

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

_____ адрес родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу назначить мне компенсацию части родительской платы за
содержание ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка прописывается полностью)

в размере 20 (50,70) процентов внесенной мною родительской платы.

Компенсацию прошу выплачивать через

_____ (указывается отделение почтовой связи)

_____ либо банковские реквизиты)

Приложение:

Дата

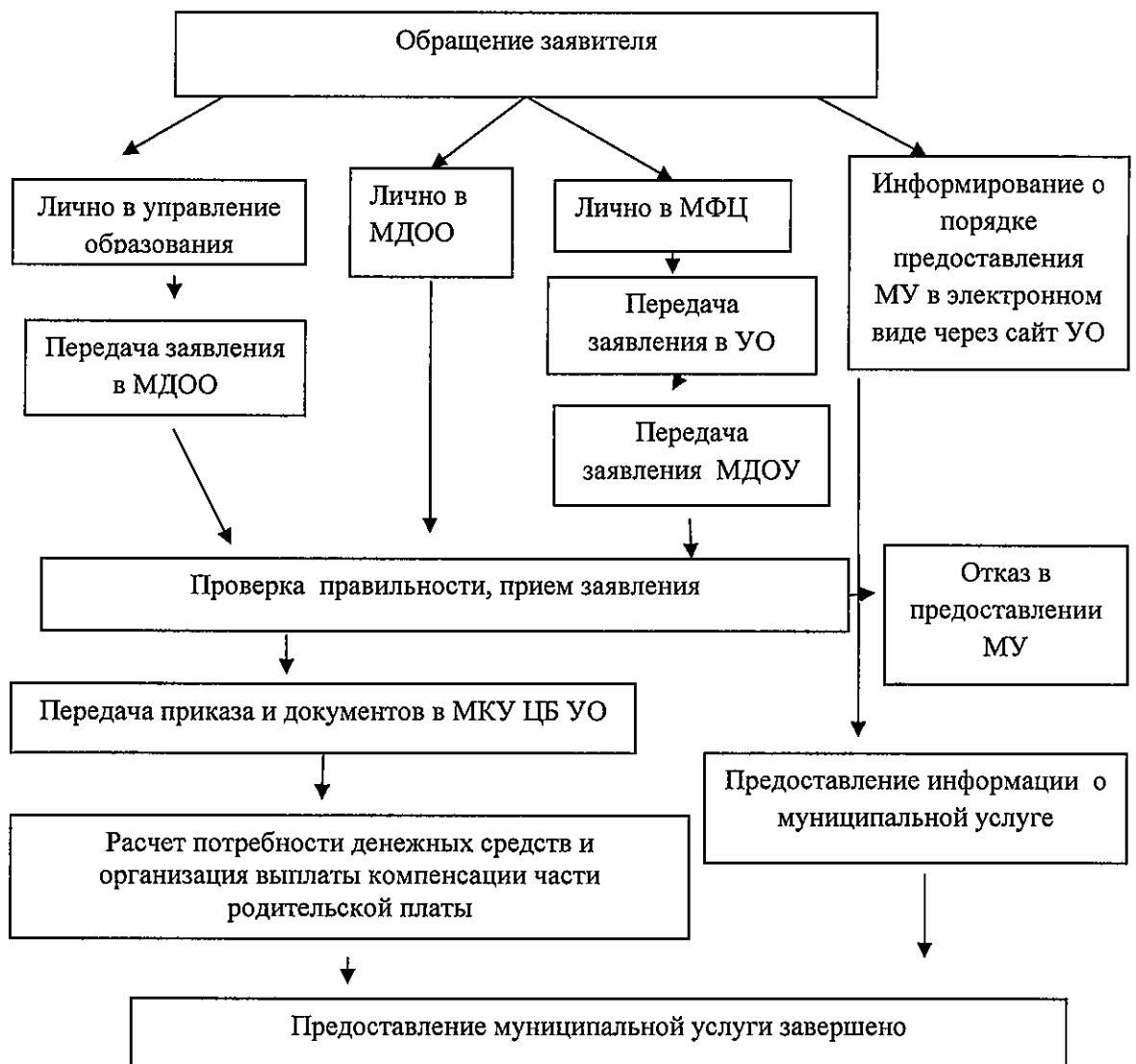
Подпись

Начальник управления образования

 И.Е. Серeda

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Назначение и выплата
компенсации части родительской
платы за содержание ребенка
в муниципальных
образовательных организациях,
реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Начальник управления образования

 Е.И. Серeda