

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 18 » марта 2016 г.

№ 216

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Прохоровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Прохоровского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Прохоровского района от 18.02.2013 года № 205 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района».

Принят заявлением на регистрацию постановка ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Прохоровского района, осуществляется на основании заявления, поданного родителями (законными представителями) ребенка, и документов, подтверждающих личность ребенка и его родителей (законных представителей).

Комплектование документов осуществляется организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Прохоровского района.

В случае отсутствия сведений о месте жительства ребенка, указанного в заявлении, выданном (направленном) заявителем, постановка на учет и зачисление ребенка осуществляется на основании заявления, поданного родителями (законными представителями) ребенка, и документов, подтверждающих личность ребенка и его родителей (законных представителей).

Сведения о месте жительства ребенка, указанного в заявлении, выданном (направленном) заявителем, предоставляются организацией, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Прохоровского района.

В случае зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенную на территории Прохоровского района, осуществляется постановка на учет и зачисление ребенка.

Принят заявлением на регистрацию постановка ребенка на учет в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании заявления, поданного родителями (законными представителями) ребенка, и документов, подтверждающих личность ребенка и его родителей (законных представителей).

Зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, осуществляется на основании заявления, поданного родителями (законными представителями) ребенка, и документов, подтверждающих личность ребенка и его родителей (законных представителей).

2

3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставления муниципальных услуг управления перспективного развития и контроля качества муниципальных услуг администрации района (О.А. Мишурина) опубликовать административный регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Начальнику управления образования администрации Прохоровского района (Н.В. Еньшина) вносить изменения - и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования на официальном сайте администрации Прохоровского района.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.В. Наплёкову.

Глава
администрации района



С. Канищев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
от «18» марта 2016г.

№ 216

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования,
расположенные на территории Прохоровского района"

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обслуживания заявителей действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по

запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательная организация – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников;

2. Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

Круг заявителей

3. В качестве заявителей могут выступать дети и родители (законные представители) детей от рождения до шести лет и шести месяцев, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

4. Интересы заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Место нахождения управления образования администрации Прохоровского района: Белгородская область, Прохоровский район, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 89

6. График работы управления образования администрации Прохоровского района:

Понедельник – 08.00. – 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. – 17.00.

Четверг – 08.00. – 17.00.

Пятница – 08.00. – 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Предпраздничные дни – 08.00. – 16.00.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в управлении образования администрации Прохоровского района посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций);

- непосредственно в помещениях управления образования администрации Прохоровского района через информационные стенды и/или при консультировании специалистов;

- на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohoro.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район» (<http://www.admprohoro.ru/>) в сети Интернет;

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по экстерриториальному принципу при наличии соглашения сторон.

8. Информация об оказании муниципальной услуги представляется:

- по телефонам справочной службы управления образования администрации Прохоровского района, телефону «горячей линии», с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

9. Информация о МФЦ, через который представляется информация о почтовых адресах управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций, номерах их телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация, размещается на официальных сайтах и информационных стендах управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций.

Порядок взаимодействия управления образования администрации Прохоровского района, образовательных организаций и МФЦ определяется соглашением взаимодействующих сторон.

Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohoro.ru

10. Справочный телефон управления образования: (847242) 2-29-27 (приемная)

Телефонные номера для консультации по порядку предоставления муниципальной услуги: (847242) 2-21-43.

11. Адрес официального сайта www.prohoro.ru.

12. Адрес электронной почты: prohoro@yandex.ru.

13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях управления образования администрации Прохоровского района с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет). Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.dgoslug31.ru), а также через МФЦ.

14. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления образования администрации Прохоровского района.

15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и работниками МФЦ.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и работники МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

18. На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций и МФЦ содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень заявителей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия управления образования администрации Прохоровского района, его должностных лиц и работников.

19. На Интернет-сайте управления образования администрации Прохоровского района содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланк заявления;

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

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории Прохоровского района (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются управлением образования администрации Прохоровского

района, образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - ДОО).

22. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии соглашения) (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области)

Описание результата предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием заявлений о постановке на учет и зачисление в ДОО;
- выдача путевки в ДОО;
- зачисление в ДОО.

24. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

Срок предоставления (муниципальной услуги)

25. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления на получение услуги. Сроки предоставления отдельных административных процедур и действий:

- прием и рассмотрение документов от заявителя, необходимых для постановки на учет и зачисления детей в ДОО (не более одного рабочего дня);
- внесение данных в автоматизированную информационную систему по учету детей дошкольного возраста, нуждающихся в предоставлении места в ДОО (не более одного рабочего дня);
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги производится с 20 мая до 20 июня ежегодно (при наличии свободных мест в ДОО ежемесячно);
- выдача результата предоставления услуги заявителю (не более 14 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении);
- выдача результата об отказе в предоставлении услуги осуществляется при личном обращении заявителя в устной форме в момент обращения; при обращении заявителя по телефону в виде устного ответа в момент обращения; при письменном обращении в форме письменного ответа, в течение 30 дней в обращении; при обращении посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении; при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты, по электронному адресу, указанному в обращении.

26. Срок, на который отказано в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест, не входит в срок предоставления услуги.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Законом Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Письмом Департамента государственной политики в сфере общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"
- "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПиН 2.4.1.3049-13";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 7.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Правительства Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;
- Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ»
- Федеральным Законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным Законом Российской Федерации от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Уставами образовательных учреждений.

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

28. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (за исключением случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, администрации муниципального района предусмотрена иная или свободная форма подачи запроса).

29. Муниципальная услуга оказывается при предъявлении:

заявления о постановке ребенка на учет для дальнейшего определения в учреждение (далее - заявление) либо заявление для перевода ребенка из одного учреждения в другое;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Для подтверждения преимущественного права при зачислении ребенка в учреждение представляются документы, подтверждающие льготные основания (ежегодно, до 15 мая).

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. Представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Документы возвращаются заявителю после сверки данных.

Заявление в электронной форме представляется путем заполнения соответствующей формы Заявления, размещенной на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

30. При постановке на льготную очередь заявитель предъявляет также документ, подтверждающий его принадлежность к той или иной льготной категории: удостоверение об инвалидности; удостоверение военнослужащего; копию справки о прохождении военной службы; удостоверение сотрудника полиции; свидетельство (извещение) о смерти; удостоверение судьи, прокурора, следователя; иные документы, подтверждающие право на льготу.

31. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

32. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

33. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон №210-ФЗ).

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии пунктом 3 регламента;
- отсутствие документов, указанных в пункте 29 регламента;
- представление документов, не соответствующих перечню, определенному пунктом 29 регламента;
- представление документов, оформление которых не соответствует требованиям, установленным регламентом.

35. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 10 дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях -

с даты) получения от заявителя документов.

36. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 30 дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) регистрации запроса.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания отказа:

37.1. В постановке на учет для получения места в образовательном учреждении:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;
- непредоставление предусмотренных п. 29 административного регламента документов;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с 3 административного регламента;

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

37.2. В зачислении в образовательную организацию:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- непредоставление предусмотренных п. 29 административного регламента документов;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с 3 административного регламента;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям, установленным в п. 28 - 29 административного регламента;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательной организации;

- достижение ребенком возраста, необходимого для получения муниципальной услуги;

- отсутствие в образовательном учреждении специальных условий, необходимых для приема детей соответствующего возраста и особенностей здоровья, в соответствии с требованиями СанПиН;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью воспитанников, установленной для конкретного образовательного учреждения).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

38. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 37 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

39. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 30 дней с момента (при исчислении срока направления такого решения в рабочих днях - с даты) принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Единого портала, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

41. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

42. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронном виде

43. При личном обращении заявителя в управление образования и подведомственные ему учреждения Прохоровского района, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 27 административного регламента, - составляет 10 минут;
- регистрация запроса в журнале регистрации обращений - составляет 10 минут.

44. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в управление образования администрации Прохоровского района.

В случае поступления запроса в управление образования администрации Прохоровского района после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

46. Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

47. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

48. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

50. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальной услуги, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций к заявителям;

д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;

з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 10 минут;

и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 (десяти) дней.

рабочих дней со дня регистрации поступившего обращения в письменной или электронной форме;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций при получении муниципальной услуги: при устном обращении - 1;

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

о) своевременный прием и регистрации запроса заявителя;

п) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

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

52. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

53. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

54. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основным для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

55. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

56. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

57. Передача документов заявителю между МФЦ и управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями.

58. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «60.1», «60.2», «60.3», «60.4» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 26-27 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

60.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

60.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

60.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

60.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования администрации Прохоровского района, курирующий деятельность ДОО, работник МФЦ.

63. Специалистом, ответственным за прием документов, который осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления образования администрации Прохоровского района, курирующий деятельность ДОО, работник МФЦ.

64. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет:

- прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу талона-уведомления (при личном обращении) или определение статуса заявления (при электронном обращении)
- выдачу путевки-направления при удовлетворении заявления.

65. Максимальный срок выполнения каждой административной процедуры составляет 15 минут.

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных и журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

49. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

50. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций, а также на Едином портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальной услуги, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

51. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - 10 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 10 (десяти) дней.

рабочих дней со дня регистрации поступившего обращения в письменной или электронной форме;

к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

л) предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

м) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления образования администрации Прохоровского района, общеобразовательных организаций при получении муниципальной услуги: при устном обращении - 1;

н) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

о) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;

п) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

р) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

с) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него.

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

52. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

53. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

54. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента.

55. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

56. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ в случае, если между управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

57. Передача документов заявителю между МФЦ и управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между управлением образования администрации Прохоровского района, общеобразовательными организациями.

58. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры, описанные в пунктах «60.1», «60.2», «60.3», «60.4» раздела III настоящего административного регламента, выполняются специалистами МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ.

59. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ документов, указанных в п. 26-27 настоящего административного регламента;
- получения в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

60.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

60.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

60.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги;

60.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

61. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования администрации Прохоровского района, курирующий деятельность ДОО, работник МФЦ.

63. Специалистом, ответственным за прием документов, который осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист управления образования администрации Прохоровского района, курирующий деятельность ДОО, работник МФЦ.

64. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет:

- прием (получение) и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выдачу талона-уведомления (при личном обращении) или определение статуса заявления (при электронном обращении)
 - выдачу путевки-направления при удовлетворении заявления.
65. Максимальный срок выполнения каждой административной процедуры составляет 15 минут.

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерном его заполнении специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных и журнал регистрации учета будущих воспитанников (прошивается, листы нумеруются, заверяется печатью и подписью ответственного должностного лица) вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;

- место проживания родителей (законных представителей), контактные телефоны;

- фамилии, имена, отчества, место работы родителей (законных представителей);

- наличие льготы по зачислению ребенка в ДОО;

- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в ДОО;

- желаемое ДОО.

68. При регистрации ребенка родителями (законным представителем) выдается талон-уведомление. Родители (законные представители) обязаны в указанный на талоне-уведомлении срок подтвердить потребность в устройстве ребенка в ДОО.

69. Зачисление детей в ДОО осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе. При отсутствии свободного места в желаемой образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования, родителями (законным представителям) предлагается место в другой образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

70. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала портала специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов; - в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. - при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале входящей корреспонденции.

71. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления детей в ДОО осуществляется в основном в период комплектования ДОО (летний период) и в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОО, а в части постановки на учет — в течение всего календарного года.

72. Результатом выполнения административной процедуры является:

- при приеме заявлений — регистрация запроса

- при постановке на учет — выдача талона-уведомления

- при зачислении — выдача путевки-направления.

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

73. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

74. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

На Едином портале заявитель имеет возможность:

- получить информацию о муниципальной услуге, в том числе о порядке ее предоставления;
- ознакомиться с формой заявления и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги;
- осуществить авторизацию на портале для получения муниципальной услуги;
- подать электронное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги;
- получить сведения о ходе и результате предоставления муниципальной услуги.

Для направления электронного заявления заявителю необходимо зарегистрироваться и авторизоваться на Едином портале. После авторизации заявитель имеет возможность войти в «Личный кабинет».

Для подачи электронного заявления заявитель:

- подтверждает согласие на обработку персональных данных;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- переходит по ссылке на экранную форму заявления;
- заполняет форму электронного заявления;
- подтверждает достоверность сообщенных сведений;
- отправляет заполненное электронное заявление и направляет заполненное заявление в единую автоматизированную систему;
- получает в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление принято на обработку.

75. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

76. Электронная очередь в каждой ДОО формируется в зависимости от даты и времени направленных электронных заявлений (с учетом имеющегося преимущественного права для зачисления в общеобразовательную организацию).

77. Полученные заявителем результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа осуществляются через Единый портал с помощью изменения статуса заявления.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления управления услугами образования администрации Прохоровского района муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения должностных лиц управления образования на действия (бездействие) должностных лиц администрации Прохоровского района.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, установившихся текущего контроля устанавливается

80. Периодичность осуществления администрации Прохоровского района. начальником управления образования администрации Прохоровского района.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

82. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования администрации Прохоровского района. При

83. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления образования администрации Прохоровского района. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

84. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление образования администрации Прохоровского района Белгородской области обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

86. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования администрации Прохоровского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в

ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации Прохоровского района и его должностных лиц (работников)

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

87. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования администрации Прохоровского района его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Предмет жалобы

88. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

88.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

88.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

88.3. Внесения платы за предоставление муниципальных услуг, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

88.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

88.5. Отказа заявителю:

88.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

88.5.2. В предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

88.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти, государственные органы области (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

89. Жалобы рассматриваются администрацией Прохоровского района Белгородской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 90.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
- 90.2. Почтовым отправлением.
- 90.3. С использованием Единого портала.
- 90.4. С использованием официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 90.5. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (данный пункт подлежит включению в административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги после ввода в эксплуатацию указанной информационной системы).

91. Жалоба должна содержать:

91.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

91.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного (муниципального) служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

91.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

91.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

91.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

91.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91.7. Требования заявителя.

91.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

91.9. Дату составления жалобы.

92. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

93. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

95. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

- Отказа в приеме документов.
- Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

96. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

97. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

98. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

98.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

98.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

98.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

98.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

98.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

99. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

99.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

99.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

99.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

99.4. Наличие:

99.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественным предметом и основаниями.

99.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

100. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

100.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

100.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

100.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не подпадают прочтению.

100.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

100.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

101. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего

дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

102. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных настоящим административным регламентом, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о перенадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

103. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

104. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

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

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

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

106. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:
- размещения - соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
 - консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Начальник
управления образования

Н.В. Еньшина

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присем заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории
Прохоровского района»

Сведения о заявителе, которому адресован документ

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (примерная форма)

Прошу предоставить _____

(наименование муниципальной услуги)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, оператору персональных данных _____ (наименование, ФИО), расположенному по адресу: _____

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные
организации, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного
образования, расположенные на территории
Прохоровского района»

Блок-схема