

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город Краснодар  
от 26.08.2015 № 5990

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления администрацией муниципального образования  
город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений,  
постановка на учёт и зачисление детей в образовательные  
организации, реализующие образовательную  
программу дошкольного образования (детские сады),  
в муниципальном образовании город Краснодар»**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Краснодар муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады), в муниципальном образовании город Краснодар (далее – муниципальная услуга).

2. Право на получение муниципальной услуги имеет один из родителей (законных представителей), который зарегистрирован по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования город Краснодар, детей в возрасте до 8 лет (далее – заявитель).

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

3.1. В муниципальном казённом учреждении муниципального образования город Краснодар «Краснодарский городской многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МКУ «МФЦ»):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://mfc.krd.ru> – «On-line консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приёмная»; телефона – Call – центр (горячая линия), телефон 218-9-218.

3.2. В органе, предоставляющем муниципальную услугу:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес официального сайта – <http://www.krd.ru>.

3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФГИС «ЕПГУ») <http://www.gosuslugi.ru>; на региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://23.gosuslugi.ru>.

3.5. Посредством размещения информационных стендов в МКУ «МФЦ» и органе, предоставляющем муниципальную услугу.

4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

6. Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

7. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём отправки электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

8. Информационные стенды, размещённые в МФЦ и органе, предоставляющем муниципальную услугу, должны содержать:

режим работы, адреса МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МКУ «МФЦ», органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть размещена в информационных терминалах (инфо-принт, инфо-киоск), находящихся в секторе информирования МКУ «МФЦ».

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара и официальном сайте МКУ «МФЦ».

9. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, отделов по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ»:

9.1. Администрация муниципального образования город Краснодар, адрес: г. Краснодар, ул. Красная, 122, адрес электронной почты: post@krd.ru, телефон: 255-34-16.

График работы администрации муниципального образования город Краснодар: понедельник – четверг – с 09.00 до 18.00 (время перерыва с 12.30 до 13.20), пятница – с 09.00 до 17.00 (время перерыва с 12.30 до 13.10), суббота, воскресенье – выходные дни.

9.2. Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, расположен по адресу:

департамент образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент образования) – г. Краснодар, ул. Коммунаров, 150, телефон приёмной 251-05-31, адрес электронной почты: edu@krd.ru:

отдел образования по Западному внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. Северная, 269, телефоны: 259-39-02, 259-03-38, адрес электронной почты: uo\_zapad@kubannet.ru;

отдел образования по Карасунскому внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. им. Селезнёва, 114 а, телефоны: 231-29-49, 231-16-07, адрес электронной почты: uo\_karasun@kubannet.ru;

отдел образования по Прикубанскому внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. Монтажников, 10/3,

телефоны: 210-15-40, 992-21-25, 992-21-26, адрес электронной почты: uo\_prikuban@kubannet.ru;

отдел образования по Центральному внутригородскому округу города Краснодара департамента образования – г. Краснодар, ул. Ставропольская, 77, телефоны: 239-31-76, 239-32-43, адрес электронной почты: olitvinova@krd.ru.

График работы департамента образования и отделов образования по внутригородским округам города Краснодара департамента образования: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.30 до 13.20, суббота и воскресенье – выходной.

9.2. Отделы по работе с гражданами и организациями МКУ «МФЦ» расположены по адресам:

«Западный» – г. Краснодар, пр. Чекистов, 37, телефон: 261-66-96;

«Центральный» – г. Краснодар, ул. им. Леваневского, 174, телефон: 219-55-01;

«Прикубанский» – г. Краснодар, ул. им. Тургенева, 189/6, телефон: 220-02-11;

«Прикубанский 2» – г. Краснодар, ул. им. Александра Покрышкина, 34, телефон: 219-59-03;

«Карасунский» – г. Краснодар, ул. Сормовская, 3/2, телефон – 299-57-66.

График работы МКУ «МФЦ»: понедельник – суббота с 08.00 до 20.00 (время предоставления отдыха и питания работников устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями), воскресенье – выходной.

В случае изменения вышеуказанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещён в ФГИС «ЕПГМУ».

## **Раздел II**

### **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования город Краснодар.

В предоставлении муниципальной услуги участвует департамент образования, муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, «Центр диагностики и консультирования «Детство» муниципального образования город Краснодар (далее – Центр «Детство»), муниципальные дошкольные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – МОО).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением городской Думы Краснодара.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, и выдача уведомления о постановке на учёт ребёнка или об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО.

выдача уведомления об определении или об отказе в определении ребёнка в МОО.

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО и выдачи уведомления о постановке на учёт ребёнка или об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, – не более 15 календарных дней со дня принятия заявления;

в части выдачи уведомления об определении или об отказе в определении ребёнка в МОО – не более 45 календарных дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

14. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2012, в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, текст с изменениями опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 07.05.2013, 07.06.2013, 02.07.2013, 23.07.2013, 25.11.2013, 03.02.2014, 05.05.2014, 27.05.2014, 04.06.2014, 28.06.2014, 21.07.2014);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 05.05.2006 № 95; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 02.07.2010 № 144; от 02.08.2010 № 169; на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.05.2013, 03.07.2013);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 № 165; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 25.11.2009, 27.12.2009, 28.06.2010, 27.07.2010, 29.11.2010, 23.12.2010, 04.06.2011, 25.07.2011, 05.04.2013, 23.07.2013, 21.12.2013, 04.06.2014, 21.07.2014 в «Собрании законодательства

Российской Федерации» от 28.12.2009 № 52 (1 ч.) ст. 6439; в «Российской газете» от 01.07.2010 № 142; от 30.07.2010 № 168; от 02.08.2010 № 169; от 03.12.2010 № 274; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 06.06.2011 № 23 ст. 3263; в «Российской газете» от 27.07.2011 № 162; от 29.07.2011 № 165; на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08.04.2013, 23.07.2013, 21.12.2013, 04.06.2014, 21.07.2014);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» от 30.07.2010 № 168; текст с изменениями опубликован в «Российской газете» от 08.04.2011 № 75; от 30.06.2011 № 139; от 04.07.2011 № 142; от 15.07.2011 № 153; от 21.07.2011 № 157; на официальном Интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 05.12.2011, 30.07.2012, 08.04.2013, 08.07.2013, 24.07.2013, 23.12.2013, 30.12.2013, 23.06.2014, 21.07.2014);

постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» (текст опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 24.07.95 № 30, ст. 2939; текст с изменениями опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.04.96 № 18, ст. 2144; от 24.02.97 № 8, ст. 952; от 27.03.2000 № 13, ст. 1370; в «Российской газете» от 21.08.2002 № 156, в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 27.12.2004 № 52 (часть II), ст. 5493; от 07.04.2008 № 14, ст. 1412; от 13.09.2010 № 37 ст. 4701; от 15.11.2010 № 46, ст. 6024; от 31.10.2011 № 44, ст. 6282; в «Российской газете» от 20.04.2012 № 88; от 25.05.2012 № 118, 23.06.2014);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (текст опубликован в «Российской газете» от 23.10.2013 № 238);

Закон Краснодарского края от 16.07.2013 № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 17.07.2013; текст с изменениями опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru> 12.05.2014);

приказ Министерства образования и науки Краснодарского края от 14.01.2014 № 117 «О государственной и муниципальной услуге в сфере образования и науки, предоставляемой органом исполнительной власти Краснодарского края и органами местного самоуправления»;

Устав муниципального образования город Краснодар (текст опубликован в газете «Краснодарские известия» от 09.06.2011 № 89; текст с изменениями опубликован в газете «Краснодарские известия» от 27.01.2012 № 12, в «Вестнике органов местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 29.12.2012 № 23, в газете «Краснодарские известия» от 25.01.2014 № 11, от 26.07.2014 № 112, от 28.11.2014 № 183);

решение городской Думы Краснодара от 19.08.2010 № 81 п. 10 «Об утверждении Положения о департаменте образования администрации муниципального образования город Краснодар» (текст опубликован в «Вестнике органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 23.08.2010 № 15 (часть I); текст с изменениями опубликован в «Вестнике органа местного самоуправления муниципального образования город Краснодар» от 21.11.2011 № 17; от 28.06.2012 № 8 (ч. 2); от 26.11.2012 № 20, от 23.10.2013 № 23; от 18.12.2013 № 27, 23.12.2013, 25.06.2014);

постановление администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (текст опубликован на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара <http://www.krd.ru> 15.05.2014).

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

15.1. Для постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО:

заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, с указанием в нём согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (копия) (подлинник для ознакомления, копия);

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

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

15.2. Для определения ребёнка в МОО (в группы общеразвивающей, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания или в группу для детей в возрасте от 5 до 8 лет, при переводе ребёнка из одной МОО в другую МОО между внутригородскими округами):

заявление об определении ребёнка в МОО с указанием в нём согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

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

копия уведомления о направлении ребёнка в МОО, заверенная руководителем МОО (при переводе ребёнка в другую МОО);

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

заключение, выданное Центром «Детство» (для получения уведомления об определении ребёнка в МОО в группы компенсирующей направленности) (подлинник для ознакомления, копия).

15.3. Для определения ребёнка в МОО (при обмене мест между МОО внутригородского округа, при определении ребёнка в группу семейного воспитания, детей работников МОО):

заявление об определении ребёнка в МОО с указанием в нём согласия на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (образец заполнения заявления приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка (подлинник для ознакомления, копии страниц 2, 3, 5, 14, 17);

документ, подтверждающий статус законного представителя ребёнка (опекун, попечитель) (подлинник для ознакомления, копия);

свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);

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

копия уведомления о направлении ребёнка в МОО, заверенная руководителем МОО (при переводе ребёнка в другую МОО);

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

15.4. 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 государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, являются:

копия уведомления о направлении ребёнка в МОО;

выписка из протокола заседания Центра «Детство».

16. В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование осуществляется работником МКУ «МФЦ», после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются заявителем самостоятельно.



17. Заявление и сканированные копии документов, указанных в подпункте 15.1 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме через ФГИС «ЕПГМУ».

18. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя устно информирует работник МКУ «МФЦ», объясняет заявителю 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 МКУ «МФЦ».

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

19.1. В части постановки на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО, и выдаче уведомления о постановке на учёт ребёнка или об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО:

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

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

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя полномочий на получение муниципальной услуги;

повторное обращение о постановке на учёт ребёнка (если ребёнок уже состоит на учёте);

отсутствие одного из документов;

наступление форс-мажорных обстоятельств.

19.2. В части определения ребёнка в МОО и выдачи уведомления об определении или уведомления об отказе в определении ребёнка в МОО:

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в пункте 11 раздела II настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искажённой информации;

отсутствие у представителя полномочий на получение муниципальной услуги;

отсутствие свободных мест в МОО (при этом очередь сохраняется);

отсутствие одного из документов.

20. Муниципальная услуга оказывается заявителю бесплатно.

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

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

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

Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

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

23. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа – А-4; текст – прописные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 02.03.2009 № 603 «Об утверждении методики проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации муниципального образования город Краснодар».

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

25. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входят:

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в соответствующий отдел департамента образования;

2) рассмотрение документов, формирование межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении услуги (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 15.4 пункта 15 раздела II настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) в соответствующем отделе департамента образования, и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) передача результата предоставления муниципальной услуги из соответствующего отдела департамента образования в МКУ «МФЦ» и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

26. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

27. Круглогодично осуществляется приём заявлений у родителей, пользующихся правом внеочередного, первоочередного определения в МОО; при открытии или на период закрытия МОО; если ребёнку на 1 сентября текущего года исполнилось 5 – 8 лет; при постановке на учёт детей, нуждающихся в определении в МОО.

Заявление об определении ребёнка в МОО подаёт один из родителей в период с 15 апреля по 15 июля текущего года.

28. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МКУ «МФЦ» в соответствующий отдел департамента образования:

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

28.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «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:

тексты документов написаны разборчиво;  
фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

срок действия документов не истёк;

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

в случае предоставления документов, предусмотренных пунктами 1 – 7, 9, 10, 14, 17 и 18 частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МКУ «МФЦ» осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Работником МКУ «МФЦ» регистрируется заявление, заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, фамилии, имени, отчества, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ» о:

сроке предоставления муниципальной услуги;

возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.3. В течение 1 календарного дня со дня принятия заявления и приложенных к нему документов специалист МКУ «МФЦ» заполняет регистрационную карту и в электронном виде передаёт в информационную систему. Документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в соответствующий отдел департамента образования. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма-передачи документов из МКУ «МФЦ» в соответствующий отдел департамента образования согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

28.4. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов в соответствующий отдел департамента образования.

29. Рассмотрение документов в соответствующем отделе департамента образования и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

29.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником соответствующего отдела департамента образования от курьера заявления и прилагаемых к нему документов.

29.2. Работник соответствующего отдела департамента образования в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, рассматривает заявление и пакет документов, ставит ребёнка на учёт, готовит уведомление о постановке на учёт ребёнка или об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МДОО, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Начальник соответствующего отдела департамента образования в течение 2 календарных дней подписывает уведомление.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного лично от заявителя.

В случае рассмотрения заявления, полученного в электронной форме, заявителю направляется сканированная копия уведомления, подтверждающая принятое решение, через ФГИС «ЕПГМУ». Для получения результата муниципальной услуги, предоставляемой в электронной форме, заявитель либо представитель заявителя по доверенности прибывает в соответствующий отдел департамента образования лично с документом, удостоверяющим личность и документом, удостоверяющим полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов в соответствующем отделе департамента образования и принятие решения о постановке на учёт или об отказе в постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО.

30. Рассмотрение заявления об определении ребёнка в МОО:

30.1. Рассмотрение заявления об определении ребёнка в МОО и принятие решения об определении ребёнка в МОО или об отказе в определении ребёнка в МОО производится коллегиально на заседаниях специально созданных комиссий при администрациях внутригородских округов (далее – Комиссия) в соответствии с действующим порядком комплектования МОО, утверждённым в установленном порядке, за исключением случаев: определения детей в группы семейного воспитания; определения детей работников МОО; обмена мест между МОО внутригородского округа.

30.2. Работник соответствующего отдела департамента образования рассматривает заявление об определении ребёнка в МОО, при необходимости направляет межведомственный запрос в органы, участвующие в предоставлении услуги, подготавливает пакет документов на заседание Комиссии в соответствии со сроками заседания Комиссий.

После подготовки пакет документов в течение 1 календарного дня передаётся на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 1 календарного дня принимает решение.

После принятия на заседании Комиссии решения об определении ребёнка или об отказе в определении ребёнка в МОО протокол заседания Комиссии в течение 1 календарного дня подписывается секретарём и председателем Комиссии и передаётся в отдел образования по внутригородскому округу города Краснодара департамента образования, указанному в заявлении об определении ребёнка в МОО.

30.3. В случае рассмотрения заявления при определении детей в группы семейного воспитания; при определении детей работников МОО; обмена мест между МОО внутригородского округа работник соответствующего отдела департамента образования рассматривает заявление об определении ребёнка в МОО.

30.4. После принятия решения об определении ребёнка или об отказе в определении ребёнка в МОО без решения Комиссии и по результатам заседания Комиссии работник соответствующего отдела департамента образования готовит уведомление и передаёт его для подписания начальнику соответствующего отдела по форме согласно приложениям № 8, № 9 к настоящему Административному регламенту.

Начальник соответствующего отдела департамента образования в течение 2 календарных дней подписывает уведомление.

30.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения об определении ребёнка в МОО или отказе в определении ребёнка в МОО.

31. Передача результата предоставления муниципальной услуги из соответствующего отдела департамента образования в МКУ «МФЦ» и выдача его заявителю.

33.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого решения о постановке (об отказе в постановке) на учёт ребёнка, нуждающегося в определении в МОО или об определении (об отказе в определении) ребёнка в МОО.

33.2. Результат предоставления муниципальной услуги передаётся из соответствующего отдела департамента образования курьером в МКУ «МФЦ» (в течение 1 календарного дня).

33.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. График приёма передачи документов из соответствующих отделов департамента образования в МКУ «МФЦ» согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

33.4. Выдача уведомлений об определении ребёнка в МОО осуществляется ежегодно в период с 15 мая по 31 августа в соответствии с действующим порядком комплектования МОО через МКУ «МФЦ». При вводе дополнительных мест, а также при необходимости заполнения освободившихся мест в МОО – в течение всего года через МКУ «МФЦ».

33.5. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги работник МКУ «МФЦ»:

устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки, проверяет наличие расписки в МКУ «МФЦ», изготавливает одну копию либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «Оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись);

знакомит с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт их заявителю.

33.6. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

33.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

34. Информация о прохождении документов, а также принятых решениях отражаются в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

## **Раздел IV**

### **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников директором департамента образования.

36. 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:

36.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

36.2. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования город Краснодар, координирующим работу по социальным вопросам.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но 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.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

проверяется соблюдение прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.

36.3. 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.

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

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

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

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

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

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

## **Раздел V**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования город Краснодар, департамента образования, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования город Краснодар, департаментом образования, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

39. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Краснодар, департамента образования, 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.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;



3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 муниципального образования город Краснодар;

6) требования от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Краснодар;

7) отказа администрации муниципального образования город Краснодар, департамента образования, должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока внесения таких исправлений.

40. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

41. Жалоба на решения, принятые администрацией муниципального образования город Краснодар, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

Жалобы на решения, принятые департаментом образования, подаются заместителю главы муниципального образования город Краснодар, координирующему работу департамента образования, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента образования – директору департамента образования.

Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования город Краснодар, координирующего работу департамента образования, подаётся главе муниципального образования город Краснодар.

42. Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального Интернет-портала администрации муниципального образования город Краснодар и городской Думы Краснодара, официального сайта департамента образования, Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

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

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – администрации муниципального образования город Краснодар, органа, участвующего в предоставлении услуги – департамента образования, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Краснодар, департамента образования, должностных лиц, муниципальных служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Краснодар, департамента образования, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

45. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, департамент образования не через МКУ «МФЦ», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования город Краснодар, департамента образования, должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Краснодар, департамент образования через МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её приёма в МКУ «МФЦ».

46. В случае если в компетенцию департамента образования, МКУ «МФЦ», куда жалоба подана заявителем, не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями законодательства, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

47. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на её рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования город Краснодар, департаментом образования 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 47 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. 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 пунктом 41 раздела V настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директор департамента образования  
администрации муниципального  
образования город Краснодар

А.С.Некрасов