

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «04» сентября 2017 г. № 749

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления
для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

2. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от рождения до семи лет или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее - Заявители).

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:
– по телефону отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»

(далее – отдел образования): 8(81834)5-03-92;

– по почте путём обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

– по электронной почте отдела образования: goroom1@atnet.ru;

– при личном обращении Заявителя в отдел образования по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 204;

– на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

– на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

– на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): (gosuslugi.ru);

– при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

4. При информировании Заявителя по телефону, электронной почте, почте (в случае обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя:

1) сообщается следующая информация:

– контактные данные отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график приёма Заявителей;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) отдела образования, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела образования. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий отдела образования, принявший

телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) другому муниципальному служащему отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

5. В помещении отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- а) текст настоящего административного регламента;
- б) контактные данные отдела образования;
- в) график приёма Заявителей;
- г) образцы заполнения бланков документов;
- д) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги.

6. График приёма муниципальным служащим отдела образования граждан по предоставлению Услуги (время московское):

День недели	Время приема
Понедельник	Внутренние работы
Вторник	с 10.00 до 12.00
Среда	Внутренние работы
Четверг	с 15.00 до 17.00
Пятница	Внутренние работы
Суббота, воскресенье	Выходные дни

IV. Предоставление Услуги в электронной форме

7. Предоставление Услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

8. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента (далее – регламент), могут быть поданы Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi29.ru) из «личного кабинета» заявителя.

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела образования оригиналы документов,

указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Наименование услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу

11. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

VII. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является:

– уведомление о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (далее – Книга учёта будущих воспитанников МДОУ) (Приложение № 3 к регламенту);

– направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 4 к регламенту);

– уведомление об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 5 к регламенту).

VIII. Сроки предоставления Услуги

13. Общий срок предоставления Услуги составляет до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги - до трёх рабочих дней со дня поступления заявления;

2) рассмотрение заявления – до трёх рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) принятие решения о предоставлении Услуги – до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления;

4) выдача (направление) результата предоставления Услуги - до четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать пятнадцати минут.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

14. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 30 августа 2014 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

постановлением администрации Мирного от 04 марта 2009 года № 425 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (далее – Порядок).

X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения Услуги Заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документы, удостоверяющие личность Заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя Заявителя (оригинал и копия);

б) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (доверенность – оригинал и копия);

в) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия).

16. Заявители могут представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередное или первоочередное предоставление места в МДОУ.

Для подтверждения права на внеочередное предоставление ребёнку места в МДОУ Заявитель представляет документы:

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

Для подтверждения права на первоочередное предоставление ребёнку места в МДОУ Заявитель представляет документы:

удостоверение многодетной семьи (оригинал и ксерокопию) – для детей из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (оригинал и ксерокопию) – для детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных

мерах государственной поддержки инвалидов»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (Федеральный закон от 27 мая 1998 года «76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка был уволен с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 года «76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка - для детей сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - сотрудник полиции, погибший (умерший) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - сотрудник полиции, умерший вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, уволенный со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, умерший в течение одного года

после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка для детей сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

документы, подтверждающие, что дети, находятся (находились) на иждивении сотрудников полиции, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» ;

справку с места работы родителя (законно представителя) ребёнка – для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибший (умерший) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка – сотрудник, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерший вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенный со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы родителя (законно представителя) ребёнка, подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребёнка - гражданин Российской Федерации, имевший специальное звание и проходивший службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерший в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных

обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

документы, подтверждающие, что дети, находятся (находились) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

17. Заявитель может предоставить документы, указанные в пунктах 15 и 16 регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) в электронной форме;
- 4) посредством обращения в многофункциональный центр.

18. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, все документы предоставляют на русском языке либо вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

19. Заявитель дополнительно может представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержка психического развития, умственная отсталость (интеллектуальные нарушения), расстройства аутистического спектра, нарушение опорно-двигательного аппарата, сложные дефекты).

20. Муниципальный служащий отдела образования не вправе требовать от Заявителя:

документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

документы и информацию, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

21. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) лицо, подающее документы, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 2 регламента;

б) Заявитель не предоставил или предоставил не в полном объёме документы, указанные в пункте 15 регламента;

в) отсутствие в заявлении сведений о Заявителе, почтового адреса Заявителя;

г) текст заявления не поддаётся прочтению;

д) наличие серьёзных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

22. Решение об отказе в приёме документов Заявителя принимается в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления. Уведомление об отказе в приёме документов направляется Заявителю в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приёме документов.

ХII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

23. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является факт достижения ребёнком возраста восьми лет.

ХIII. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги

24. Услуга предоставляется бесплатно.

ХIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения отдела образования, предназначенные для предоставления Услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён и отчеств муниципальных служащих отдела образования, организующих предоставление Услуги, графика приёма Заявителей.

Помещение, в котором осуществляется приём Заявителей, оснащается стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, копировальной техникой, иной необходимой оргтехникой.

Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами, для возможности оформления документов.

Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление Услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

ХV. Показатели доступности и качества Услуги

26. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей;

– обеспечение Заявителей возможностью обращения за предоставлением Услуги через представителя, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр;

– безвозмездность предоставления Услуги.

27. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15 регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi29.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

28. Последовательность действий при предоставлении Услуги включает в себя следующие административные процедуры и действия:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении Услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления Услуги.

Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к регламенту.

XVII. Приём, регистрация заявления о предоставлении Услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 15 регламента (далее в совокупности – заявление).

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

Муниципальный служащий отдела образования производит прием документов, после чего вносит запись о поступившем заявлении в Книгу регистрации заявлений, ставит входящий номер и дату регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Срок выполнения административной процедуры – до трёх рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

XVIII. Рассмотрение Заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, проводит проверку представленных Заявителем документов, указанных в пункте 15 регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов или в предоставлении Услуги в соответствии с пунктами 20, 22.

При наличии оснований для отказа в приёме документов или в предоставлении Услуги муниципальный служащий отдела образования в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления разрабатывает проект уведомления об отказе в приёме документов или в предоставлении Услуги с указанием основания отказа.

Уведомление об отказе в приёме документов или в предоставлении Услуги передается заместителю начальника управления – начальнику отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» для подписания.

Уведомление об отказе в приёме документов или в предоставлении Услуги муниципальный служащий отдела образования передает лично Заявителю либо направляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. После проведения проверки представленных документов муниципальный служащий отдела образования вносит сведения о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ соответствующей возрастной категории и в государственную информационную систему Архангельской области «Учёт детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - ГИС АО «Комплектование ДОО»).

Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ и ГИС АО

«Комплектование ДОО».

Срок выполнения административной процедуры – до трёх рабочих дней со дня регистрации заявления.

XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ и ГИС АО «Комплектование ДОО».

33. В течение семи рабочих дней со дня внесения данных о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ и ГИС АО «Комплектование ДОО» муниципальный служащий отдела образования оформляет уведомление о регистрации в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ (далее – Уведомление). Уведомление, подписывается муниципальным служащим отдела образования, ответственным за предоставление Услуги.

34. При выборе Заявителем способа получения Уведомления в многофункциональном центре Уведомление передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока получения Уведомления.

35. Заявитель имеет право внести в сведения, указанные в заявлении о постановке ребенка на учёт, для дальнейшего определения в МДОУ с сохранением даты постановки ребёнка на учёт следующие изменения:

- изменить ранее выбранные учреждения;
- изменить данные о ребёнке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить ранее выбранный год поступления ребёнка в МДОУ;
- изменить сведения о льготе.

Муниципальный служащий отдела образования, осуществляющий приём документов, передает Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ в постоянно действующую Комиссию по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о комплектовании МДОУ.

По результатам своей работы Комиссия оформляет протокол, содержащий поименный список детей, направляемых в МДОУ.

На основании протокола Комиссии муниципальный служащий отдела образования оформляет списки детей и передает их на утверждение заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального

учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Списки, утвержденные заместителем главы администрации Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», муниципальный служащий размещает на стенде отдела образования и передает в МДОУ в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о комплектовании МДОУ.

Муниципальный служащий отдела образования в соответствии со списками, утвержденными заместителем главы администрации Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», оформляет на каждого ребёнка, получившего место в МДОУ, направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение подписывают члены Комиссии (не менее двух).

Результатом административной процедуры является подписанные уведомление о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – до тридцати шести месяцев со дня регистрации заявления.

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является подписанные уведомление о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Уведомление выдается Заявителю при личном обращении или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или по адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». О получении уведомления при личном обращении Заявитель расписывается в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ.

Направление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

муниципальный служащий отдела образования выдаёт Заявителю при личном обращении либо направляет в МДОУ в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о регистрации в «Книге учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» и направления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

Срок выполнения административной процедуры – до четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

При выборе Заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

XXI. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

37. Заявитель вправе обратиться для получения Услуги в многофункциональный центр.

Предоставление Услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.

При поступлении документов из многофункционального центра для получения Услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 29-36 регламента.

Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXII. Осуществление контроля за предоставлением Услуги

38. Контроль соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченным им лицом;

– заместителем главы администрации Мирного - начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;

– заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

XXIII. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела образования.

Проведение плановых проверок осуществляется заместителем начальника управления – начальником отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения Заявителя.

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие отдела образования несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

XXIV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, в том числе является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления Услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления Услуги;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

XXV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

42. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Муниципальное учреждение «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» или администрацию Мирного жалобы.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Услуги, подаются

в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионально портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

44. Жалоба должна содержать следующую информацию:

– наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

XXVI. Должностные лица, рассматривающие жалобы

45. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, заместителя начальника управления – начальника отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного или заместителю главы администрации Мирного - начальнику Муниципального учреждения «Управление образования

и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», а также принятые им решения, может быть подана главе администрации Мирного.

XXVII. Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

XXVIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

47. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

отказывает в удовлетворении жалобы.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей)
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»



Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

Заместителю начальника управления – начальнику отдела
образования Муниципального учреждения «Управление
образования и социальной сферы администрации Мирного»

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

адрес фактического проживания: _____

адрес регистрации: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления места в МДОУ моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество ребенка при наличии)

и зарегистрировать в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ в возрастной категории
«ноябрь 20__ г.р. октябрь 20__ г.р.»

Дата рождения ребенка: _____
(число, месяц, год рождения)

Свидетельство о рождении ребёнка _____
(серия, номер, дата выдачи)

Адрес фактического проживания ребёнка: _____

Адрес регистрации ребёнка: _____

Сведения о родителях:

Фамилия, имя матери (отчество при наличии), место работы, должность _____

Фамилия, имя отца (отчество при наличии), место работы (службы), должность

Контактный телефон _____

Паспорт родителя (законного представителя): серия _____ № _____ кем и
когда выдан _____

СНИЛС: _____
родителя (законного представителя), подающего заявление

Планируемая дата поступления ребенка в МДОУ: август 20__ г.

Желаемое МДОУ: № _____

С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных
данных моего ребёнка согласен (согласна).

дата

подпись с расшифровкой

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ

Настоящее уведомление выдано _____
(ф.и.о. родителя)

в том, что _____
(ф.и.о. ребёнка, дата рождения)

поставлен(а) на учёт для предоставления места в МДОУ и записан(а) в Книге
учёта будущих воспитанников МДОУ «__» _____ 20__ г.,
регистрационный № _____.

Для решения вопроса о направлении ребёнка в МДОУ родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить отдел образования
Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного» _____

_____ (дата и подпись муниципального служащего отдела образования, осуществляющего регистрацию)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия по комплектованию МДОУ направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

Адрес МДОУ _____

Фамилия, имя, ребёнка (отчество при наличии) _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

(подпись, фамилия и инициалы членов Комиссии, выдавших направление)

М.П.

-----линия отрыва-----

Ребёнок _____

(ф.и.о. и дата рождения)

согласно Направления регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

прибыл в _____

наименование учреждения и возрастная группа (при наличии – название группы)

«__» _____ 20__ г.

Дата и номер приказа о зачислении ребенка в МДОУ _____

М.П.

Заведующий _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт
и выдача направления для зачисления ребёнка
(детей) в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

Отдел образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» уведомляет об отказе в предоставлении Услуги родителю (законному представителю)

фамилия, имя заявителя (отчество при наличии)

Проживающего по адресу: _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____

(дата выдачи)

Заместитель начальника управления –
начальник отдела образования
Муниципального учреждения
«Управление образования и социальной
сферы администрации Мирного»

_____/_____
подпись, расшифровка

Телефон для справок: 5 03 92

