АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОНОШСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12 октября 2016 г. № 524

пос. Коноша Архангельской области

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги администрация муниципального образования **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады).

2. Управлению образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» обеспечить исполнение административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования «Коношский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Организационно-правовой отдел

Исполняющий обязанности
Главы администрации
муниципального образования **С.В. Серов**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Коношский муниципальный район»
от 12 октября 2016 г. № 524

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады) (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» (далее – управление образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие с образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее – организации).

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учета детей;

2) комплектование образовательных организаций и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители).

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего регламента, вправе выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону (2-14-59; 2-10-54; 2-24-76);

по электронной почте (**econika29@yandex.ru**);

по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в управление образования администрации МО «Коношский муниципальный район» 164010, пос. Коноша Архангельской области, ул. Советская, д. 76;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» в разделе «Образование» (http://www.konosha.ru/);

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

график работы управления образования с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников управления образования);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в управлении образования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

текст настоящего регламента;

контактные данные управления образования, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

график работы управления образования с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

Информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг,

утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещении управления образования на информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего регламента;

контактные данные управления образования, указные в пункте 1.3.1 настоящего регламента;

график работы с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решение и действия (бездействие) управления образования, а также его должностных лиц (сотрудников управления образования).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Общие положения

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

Федеральным законом от 02 мая 2002 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014;

приказом Минобрнауки России от 08 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Положением об управлении образования администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Коношский муниципальный район».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в управление образования следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) свидетельство о рождении ребенка;

3) документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

4) подлинника документа, подтверждающего преимущественное право заявителя на предоставление места его ребенку в образовательной организации (по желанию заявителя);

5) документ, подтверждающий место жительства ребенка на закрепленной территории муниципального образования «Коношский муниципальный район»:

свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

документы, подтверждающие проживание на закрепленной территории (документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, запись в паспорте родителей (законных представителей) о регистрации по месту пребывания или по месту жительства, договор социального найма, безвозмездного пользования, иными договорами, подтверждающими права владения и (или) пользования жилым помещением, справка о фактическом проживании, выданная соответствующей управляющей организаций).

2.2.2. Документы, предусмотренные в пункте 2.2.1 настоящего административного регламента, заявитель предоставляет вместе с заявлением (приложение № 2).

В случае заполнения формы заявления о постановке на учёт для зачисления в образовательную организацию (далее – заявление о постановке на учёт) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявитель предоставляет документы в управление образования в течение трех рабочих дней.

2.2.3. Заявление заявителя о постановке ребенка на учёт администратором комиссии по учёту и комплектованию образовательных организаций, созданной при управлении образования (далее – комиссия), формируется в присутствии заявителя, распечатывается для его подписания заявителем на бумажном носителе.

Заявитель может самостоятельно заполнить форму заявления через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг. Но в этом случае на учёт ребенок будет поставлен только после того, как заявителем будут предоставлены администратору комиссии документы, предусмотренные в пункте 2.1.1 настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней после даты заполнения формы заявления.

2.2.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.1.1 настоящего административного регламента, предоставляются в одном экземпляре каждый.

2.3. Отказ в приеме документов

2.3.1. Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

4) непредставление документов, определенных пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

2.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательные организации (приложение № 3);

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление для зачисления в дошкольное образовательные организации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в ГИС АО «Комплектование ДОО» – в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) комплектование образовательных организаций и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – с июня ежегодно в соответствии с количеством высвобождаемых мест (доукомплектование – в течение учебного года при наличии свободных мест);

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги:

уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательные организации – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не более 15 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является возраст ребёнка старше 8 лет.

2.7. Плата, взимаемая с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени отчества сотрудников управления образования, организующих

предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями;

2) оснащаются стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой;

3) для ожидания приема заявителем отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами;

4) места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителем возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителем возможности взаимодействия с управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителем возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителем возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования и решений управления образования.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение предоставленных заявителем документов, регистрация заявления, внесение данных в электронную базу учёта детей

3.1.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

приём и рассмотрение представленных заявителем документов;

регистрация заявления;

внесение данных в электронную базу учёта детей.

3.1.2. Сотрудник управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, производит приём заявления с приложенными документами лично от заявителя или его представителя, если заявление не предоставлено в соответствии с п. 3.1.3.

В ходе формирования электронного заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник осуществляет их проверку на:

соответствие заявителем требованиям, указанным в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

оформление заявления;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

комплектность предоставленных документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего регламента, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.3. После проверки документов, если нет оснований для отказа в приёме документов в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента, заявление регистрируется, данные вносятся в электронную базу учёта детей. Сотрудник выдает заявителю лично (направляет по почте, в электронной форме) уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение с подписью и датой выдачи уведомления.

3.1.4. Если имеются основания для отказа в приёме документов, в течение пяти рабочих дней после рассмотрения заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается начальником управления образования.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю, либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении; в электронной форме.

3.2. Комплектование образовательных организаций и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Административная процедура включает в себя следующие действия:

комплектование (доукомплектование) образовательных организаций комиссией по учёту детей и комплектованию образовательных организаций;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.2. Комплектование учреждений осуществляет управление образования.

3.2.3. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования «Коношский муниципальный район» при наличии свободных мест в учреждениях в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

дети, которым по решению суда необходимо предоставить место в образовательной организации;

детьми, имеющими право на внеочередной приём в образовательную организацию;

детьми, имеющими право на первоочередной приём в образовательную организацию;

остальными детьми, состоящими на учете для предоставления места в образовательную организацию;

воспитанниками при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного учреждения в другое.

3.2.4. Комплектование (доукомплектование) образовательных организаций осуществляется на основе учета, который ведет управление образования.

3.2.5. Комплектование образовательных организаций на новый учебный год проводится с 1 июня ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в последовательности, определённой пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего регламента.

3.2.6. Комплектование групп компенсирующей и оздоровительной направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Коношский муниципальный район» при наличии в учреждении специальных условий.

3.2.7 Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом .

3.2.8. Решения о комплектовании образовательных организаций и о переводе ребенка из одной образовательной организации в другую принимается комиссией по комплектованию, действующей на основании Положения, которое утверждается приказом начальника управления образования.

3.2.9. Ведомости детей, направленных для зачисления в образовательные организации, передаются руководителям образовательных организаций.

3.2.10. При отказе от предоставленного места в дошкольной образовательной организации с сохранением очередности, заявитель пишет заявление в произвольной форме на имя начальника управления образования.

3.3. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в виде направления для зачисления в образовательную организацию выдается при личном обращении заявителя.

В течение 14 дней с даты направления детей для зачисления в муниципальные дошкольные образовательные организации заявитель обязан предоставить в дошкольную образовательную организацию необходимые для приёма документы.

3.3.2. В случаях, установленных пунктом 2.5 настоящего регламента, сотрудник управления образования готовит заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента обращения заявителя (законного представителя). Уведомление подписывается начальником управления образования (в течение 2 рабочих дней).

Уведомление об отказе муниципальной услуги передается лично заявителю или его законному представителю либо, направляется заявителю по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником управления образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими управления образования административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих управления образования по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, начальником управления образования, сотрудниками управления образования, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

отказ управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих управления образования, – начальнику управления образования, заместителю Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам или Главе муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) начальника управления образования, – заместителю Главы администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» по социальным вопросам или Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба (претензия) заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

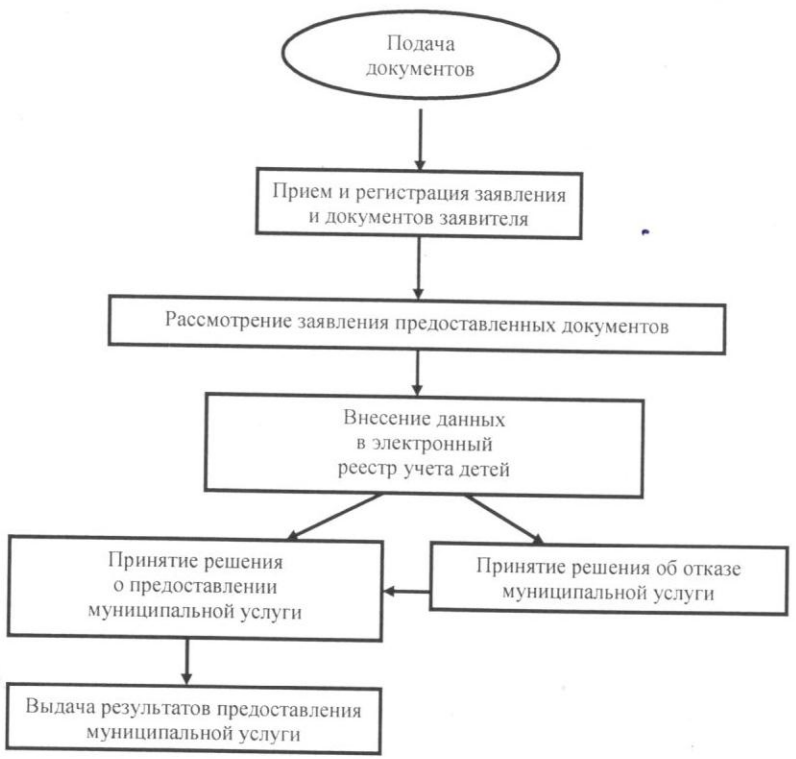
5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» (детские сады)

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных действий
при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (детские сады)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» (детские сады)

В управление образования администрации
МО «Коношский муниципальный район»
_____
(Ф.И.О. начальника)
_____
(Ф.И.О заявителя)
проживающего по адресу:_____
_____
Телефон_____
e-mail_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальное образовательное учреждение_____
(Ф.И.О. ребёнка)
Дата рождения (число, месяц, год) _____
Адрес проживания_____

[ ] Согласен на комплектование в любой ДОУ, если не будет возможности направить в выбранные

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею
(нужное зачеркнуть)

Способ информирования заявителя:

[ ] Телефонный звонок_____

Я, как представитель ребёнка, согласен на хранение и обработку в электронном виде его и моих персональных данных.

_____
(дата, время)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования» (детские сады)

_____
(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление о постановке (отказе в постановке)
ребёнка на учёт для зачисления в ДОУ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления _____
(электронный №, присвоенный ГИС АО
«Комплектование ДОО», дата заявления)

о постановке (отказе в постановке) на учет и зачислении ребёнка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о постановке (отказе в постановке)
ребёнка _____
(Ф.И.О. ребёнка)
на учет для зачисления в ДОУ _____
(название ДОУ)

Текущий номер в общегородской очереди _____

Номер в льготной очереди _____

_____ _____
(подпись ответственного сотрудника) (дата)

_____