



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24 марта 2014 г. № 562

г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в новой редакции.

В связи со структурными изменениями администрации муниципального образования «Котлас», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение Плана мероприятий муниципального образования «Котлас» по переходу на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 10 ноября 2011 года № 2972 (с изменениями от 20 декабря 2011 года №3573/1), администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент «Приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу административный регламент «Приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утверждённого постановлением администрации МО

«Котлас» от 09 ноября 2012 года № 3820.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном публикаторе нормативных правовых актов – газете «Двинская правда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Караваяву З.Н.

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений,
постановки на учёт и распределения детей в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа, структурного подразделения органа администрации муниципального образования «Котлас» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- приём и рассмотрение документов от заявителя;
- выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очередности;
- регистрация заявления в журнале учёта поступления заявлений;
- внесение данных о ребёнке в электронную базу очередности;
- формирование списков детей в учреждения;
- зачисление детей в учреждения;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста от 0 до 7 лет, проживающие на территории МО «Котлас», независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2, подпункт 1 настоящего административного регламента, вправе выступать представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- в помещениях органа (на информационных стендах).

2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность предоставленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Место нахождения учреждений (структурных подразделений), предоставляющих муниципальную услугу:

- администрация МО «Котлас» (далее по тексту – администрация) расположена по адресу: Архангельская область,

г.Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-15-11, факс 5-15-11, адрес электронной почты: main.kotlas@gmail.com, адрес официального сайта: www.Kotlas-city.ru.

– структурным подразделением органа администрации, уполномоченным на предоставление услуги в отношении приема и регистрации заявлений, постановки на учет для зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории МО «Котлас», является Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», расположенный по адресу: Архангельская область, г.Котлас, пл. Советов, д. 3, тел. 5-18-77, факс 5-18-77, адрес электронной почты: edu.kotlas@gmail.com.

– предоставление услуги в отношении распределения детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования и расположенные на территории МО «Котлас», осуществляет муниципальная Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

5. График приема посетителей:

– по вопросу предоставления услуги в отношении распределения детей в образовательные учреждения приём осуществляется каждый вторник с 9.00 до 16.30, обеденный перерыв 12.30 – 13.30 в кабинете 308 администрации;

– по вопросу приёма заявлений для предоставления места в МДОУ приём осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00 в кабинете 104-а администрации.

6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону к специалистам органа, структурного подразделения органа администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой в адрес администрации;

– в письменной форме по адресу электронной почты администрации.

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

7.1. сообщается следующая информация:

– контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

– график работы органа с заявителями;

– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия

(бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);

7.2. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, 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.

9. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе 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».

10. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные органа, указанные в пункте 1.3 подпункт 4, настоящего административного регламента;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

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

- информация, указанная в пункте 1.3, подпункт 8 настоящего административного регламента;
- 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.

12. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- нормативные документы о порядке комплектования МДОУ, положение о Комиссии по комплектованию МДОУ;
- график работы органа с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Котлас».

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. 28.12.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2013);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 03.02.2014);
- постановление 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» (ред. от 20.08.2013);
- приказ Минобрнауки РФ от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (ред. от 04.07.2012 № 521);
- постановление администрации МО «Котлас» от 24 июня 2011 № 1599 «Об утверждении реестра муниципальных услуг,

предоставляемых администрацией МО «Котлас» (в ред. от 18.03.2013, № 881);

– решение сессии Собрании депутатов МО «Котлас» от 16 декабря 2005 года, № 154/1 «Об утверждении Положения об администрации муниципального образования «Котлас»;

– решение сессии Собрании депутатов МО «Котлас» от 28 ноября 2013 года № 21-н «Об утверждении Положения об Управлении по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»;

– распоряжение Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» от 30 декабря 2013 года № 192 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас»;

– постановление администрации МО «Котлас» от 06 марта 2014 № 447 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории МО «Котлас»;

– распоряжение администрации МО «Котлас» от 06 марта 2014 № 60-р «Об утверждении состава и положения о деятельности муниципальной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории МО «Котлас».

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в администрацию:

– заявление на предоставление ребёнку места в МДОУ (форма в приложении 2);

– документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

– свидетельство о рождении ребёнка (копия либо оригинал);

– документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (либо место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)).

2. Для предоставления места в группах компенсирующей и комбинированной направленности МДОУ, родители (законные представители) вправе представить в администрацию:

– заявление на предоставление ребёнку места в МДОУ (форма в приложении 3);

– документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

– свидетельство о рождении ребёнка (копия либо оригинал);

– документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)),

– заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелых нарушений речи, слуха, зрения, задержки психического развития, умственной отсталости, раннего детского аутизма, сложных дефектов, иных отклонений в развитии), с указанием образовательного маршрута;

– медицинское заключение.

3. Для получения муниципальной услуги в льготном порядке заявитель вправе дополнительно представить в администрацию:

– документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

4. Предоставляется согласие лиц, не являющихся заявителями (или их законных представителей) на обработку их персональных данных в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также полномочие (доверенность) заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

5. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления (в заявлении на предоставление ребёнку места в МДОУ изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью; исправление даты подачи заявления не допускается.)

– документы не исполнены карандашом;

– документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

6. Документы представляются посредством личного обращения заявителя в администрацию МО «Котлас» по адресу: г. Котлас, пл. Советов, д. 3, каб. 104-а, в приёмные часы (ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00 часов). Кроме того, документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются заявителем через Многофункциональный центр, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 1, 2 пункта 2.4 настоящего регламента;

3. Нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в подпункте 5 п. 2.4 настоящего регламента.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Регистрация заявления родителей (законных представителей) детей для предоставления им места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении осуществляется немедленно при его поступлении специалистом Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющим предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас».

2. Выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт осуществляется немедленно при его регистрации в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас».

3. Внесение данных о ребёнке в электронную базу очередности осуществляется в течение одной недели после регистрации заявления.

4. Распределение детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется Комиссией по комплектованию МДОУ ежегодно в

мае месяце на учебный год и в течение учебного года ежемесячно при наличии свободных мест в МДОУ.

5. Формирование списков детей в учреждения осуществляется ежегодно в мае месяце на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года). В течение года формирование списков детей в учреждения ведётся при наличии свободных мест в МДОУ.

6. Зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляется в сроки, указанные в распоряжении Комитета по образованию о комплектовании МДОУ после предоставления родителями (законными представителями) документов заведующему МДОУ.

7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней после принятия Комиссией решения о предоставлении места ребёнку в МДОУ.

8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 36 месяцев со дня регистрации заявления для предоставления ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении на территории МО «Котлас».

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов (направления в МДОУ) составляет 30 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

– отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю:

- решения о зачислении ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

- при предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- места для ожидания находятся в холле и (или) ином приспособленном для этого помещении;

- в здании администрации предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

- установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а так же предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений по принципу «одного окна»:

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и 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 заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

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

- обеспечение заявителям 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);

- предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а так же предоставление муниципальной услуги по приёму заявлений по принципу «одного окна»;

- безвозмездность предоставления муниципальной услуги».

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

3. Административные процедуры

3.1. Приём и рассмотрение документов от заявителя, регистрация заявления в журнале учёта заявлений, выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом по образованию администрации МО «Котлас» запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении документов, специалист Комитета по образованию администрации МО «Котлас», проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист Комитета по образованию администрации МО «Котлас», подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приёме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением или через Портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг, или по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через Многофункциональный центр

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.2. Регистрация запроса заявителя в журнале учёта заявлений о предоставлении места в МДОУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист, осуществляющий приём документов, регистрирует запрос заявителя в журнале учёта заявлений о предоставлении места в МДОУ на территории МО «Котлас».

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт в базе очередности.

После регистрации заявления заявителю выдаётся уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОУ, о получении уведомления заявитель расписывается в журнале учёта заявлений о предоставлении места в МДОУ.

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о постановке ребёнка на учёт.

3.4. Внесение данных о ребёнке в электронную базу очередности.

Данные о ребёнке вносятся в электронную базу, на основе которой формируется очередь для предоставления места в МДОУ. Формирование очереди осуществляется ежегодно в январе года, в котором будут рассмотрены заявления. Очередь формируется по дате подачи и регистрационному номеру заявления для предоставления ребёнку места в МДОУ с учётом возрастной категории ребёнка.

Результатом административной процедуры является внесение данных о ребёнке в электронную базу.

3.5. Формирование списков детей в учреждения.

Формирование списков детей для поступления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения осуществляет муниципальная Комиссия по комплектованию МДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Результатом административной процедуры является принятие решения о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, формирование списков детей для поступления в МДОУ Комиссией по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас», оформление протокола Комиссии.

3.6. Зачисление детей в учреждения.

На основании решения Комиссии по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас» издаётся распоряжение Комитета по образованию администрации МО «Котлас».

Зачисление детей в МДОУ осуществляется на основании распоряжения Комитета по образованию администрации МО «Котлас».

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для поступления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на территории МО «Котлас».

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления уведомления о предоставлении места в МДОУ на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении либо посредством размещения списков для

поступления детей в МДОУ на официальном сайте администрации МО «Котлас» и на информационных стендах администрации МО «Котлас».

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг, или по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через Многофункциональный центр

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» в следующих формах:

– текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета по образованию администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

– рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета по образованию администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Комитета по образованию администрации МО «Котлас» 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 начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области,

муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги.

4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас».

6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас».

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается Главе МО «Котлас».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Котлас», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Главой МО «Котлас», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Котлас» принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Котлас», а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

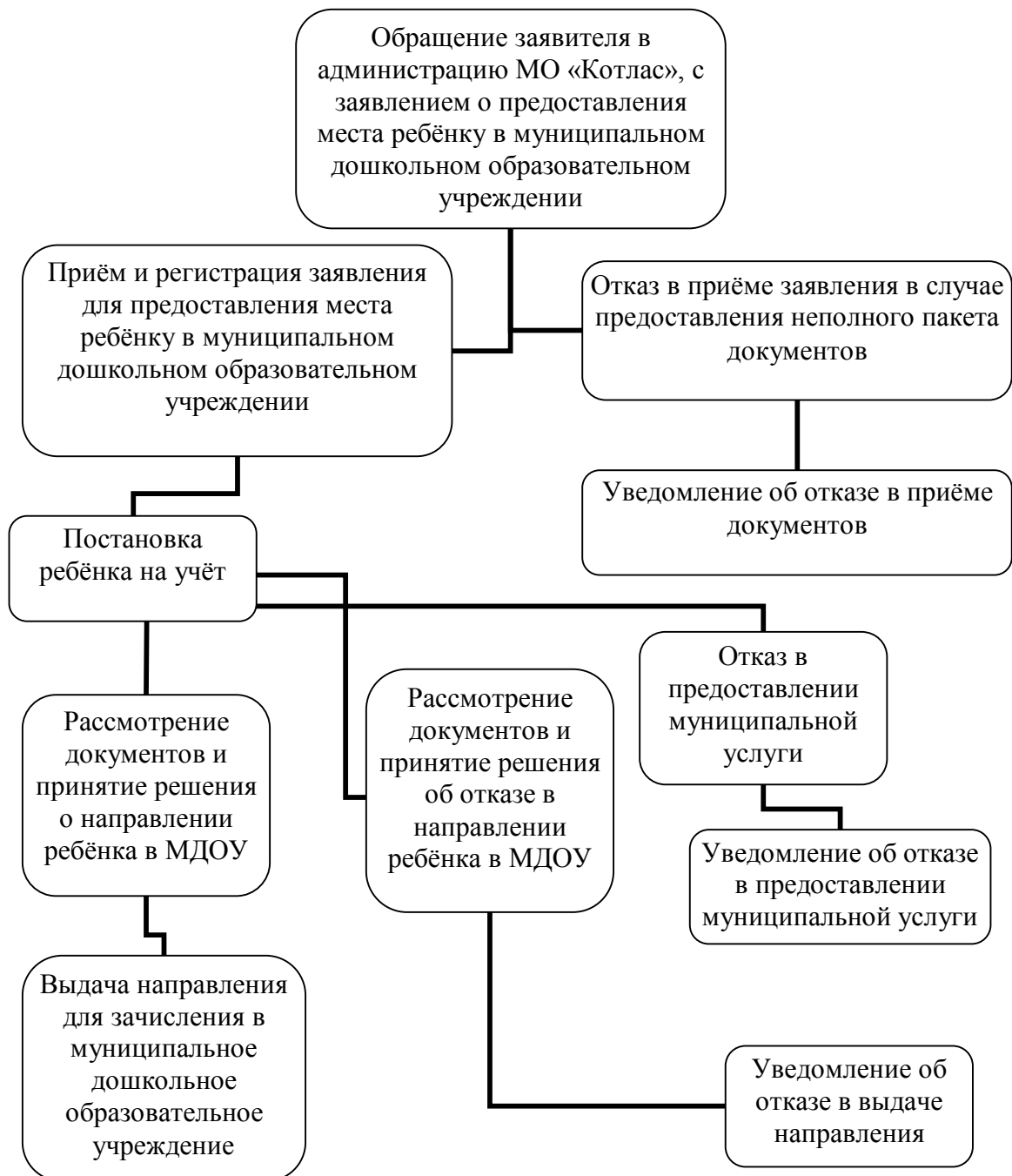
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4 пункта 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Котлас», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приёму заявлений,
постановки на учёт и распределения
детей в муниципальные
образовательные учреждения,
реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Учётный номер _____

Председателю муниципальной Комиссии по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас», начальнику Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

адрес фактического проживания

индекс, адрес регистрации полностью, телефон _____

e-mail: _____

паспортные данные _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребёнку _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения _____

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

№ _____ « _____ »

название детского сада

Согласен на рассмотрение заявления по другому микрорайону _____ (название микрорайона)

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Место работы:

Отца _____

Матери _____

Особые отметки:

1. Наличие у ребёнка хронических заболеваний, инвалидности (указать заболевание) _____

2. Наличие льготы для приёма в детский сад (в соответствии с Порядком комплектования МДОУ) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

С порядком комплектования (отчисления) МДОУ ознакомлен. Порядок формирования очереди разъяснён. С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен (согласна).

« _____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Учётный номер _____

Председателю муниципальной Комиссии по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас», начальнику Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

адрес фактического проживания

индекс, адрес регистрации полностью,
телефон _____

e-mail: _____

паспортные данные _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить моему ребёнку _____

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

место в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

№ _____ « _____ », группе для детей _____
название детского сада, вид группы

В связи с наличием у ребёнка заболевания _____
(диагноз в соответствии с медицинским заключением)

В настоящее время ребёнок посещает учреждение (или находится на домашнем обучении) _____

название учреждения/отметка о домашнем обучении

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Место работы:

Отца _____

Матери _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) _____

С порядком комплектования (отчисления) МДОУ ознакомлен. Порядок формирования очереди по микрорайонам разъяснён. С обработкой содержащихся в заявлении моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка согласен (согласна).

« ____ » _____ 201__ г.

Подпись _____