



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02 февраля 2015 г. № 237

г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации МО
«Котлас» от 24 марта 2014 года № 562 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной
услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению
детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования»**

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», руководствуясь Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, законом Архангельской области «Об образовании в Архангельской области» от 02 июля 2013 года № 712-41-ОЗ, статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т :

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Котлас» от 24 марта 2014 года № 562 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», изложив административный регламент в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации

МО «Котлас» в сети Интернет.

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

Глава МО «Котлас»

А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
МО «Котлас» от 02 февраля 2015
года № 237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению 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, постановке на учёт и распределению 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 электронной базе «Учет детей для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении» (далее по тексту - МДОУ);
- регистрация заявления в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас»;
- внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ»;
- формирование списков детей;
- распределение детей в МДОУ;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

– 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 подпункте 1 пункта 1.2 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 заявлений, постановки на учет и распределения детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, 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.

– распределение детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории МО «Котлас» осуществляет муниципальная Комиссия по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

5. График приема посетителей:

– по вопросу в отношении распределения детей в МДОУ приём осуществляется каждый вторник с 9.00 до 16.30, обеденный перерыв 12.30 – 13.30 в кабинете 308 администрации МО «Котлас»;

– 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 МО «Котлас».

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

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

– в письменной форме почтой в адрес администрации МО «Котлас»;

– в письменной форме по адресу электронной почты администрации МО «Котлас» main.kotlas@gmail.com.

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. 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 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 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- 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»;

– 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»;

– постановление администрации МО «Котлас» от 16 октября 2014 № 2439 «О внесении изменений в Постановление администрации МО «Котлас» от 24 июня 2011 года № 1597 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией МО «Котлас»»;

– 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 года № 447 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории МО «Котлас»»;

– распоряжение администрации МО «Котлас» от 06 марта 2014 года № 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 копия, заверенная в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса РФ) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьёй 185.1 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 копия, заверенная в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса РФ) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьёй 185.1 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. Согласие заявителя (или его представителя) на обработку персональных данных, а также персональных данных ребенка предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также обработка и передача персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме в заявлении на предоставление ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении (форма заявления и согласия в Приложении 2 к административному регламенту) и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 3 года и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, т.е. комплектования МДОУ в соответствии с возрастом ребенка, в порядке очередности и с учётом льгот.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных в целях комплектования МДОУ.

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

Персональные данные передаются в муниципальные дошкольные образовательные учреждения после принятия Комиссией по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас» решения о распределении детей в МДОУ.

5. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в тексте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;

- в документах должны отсутствовать 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 должны быть исполнены карандашом;

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

6. Документы могут быть предоставлены одним из указанных способов по выбору заявителя:

- 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);

- через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- 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 прием заявлений, в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас» (далее – журнал регистрации заявлений). Форма журнала и порядок его оформления определена приложением 4 к настоящему регламенту.

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». Форма уведомления определена приложением 5 к настоящему регламенту. О

получении уведомления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.

3. Внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ» (далее – электронная база) осуществляется в течение одной недели после регистрации заявления. Форма электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОУ» и порядок ее оформления определена приложением 6 к настоящему регламенту.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 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 заявителю:

- направления для зачисления 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 документов от заявителя

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющим прием заявлений, запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Аппарата 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 Аппарата 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 приеме 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 адресу электронной почты с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2. Регистрация запроса заявителя в журнал регистрации заявлений.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющий прием документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места

в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас».

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОУ и передача документов в Комиссию по комплектованию МДОУ.

После регистрации заявления заявителю выдаётся уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОУ, о получении уведомления заявитель расписывается в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас».

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющий приём документов, передает документы специалисту Комиссии по комплектованию МДОУ.

Результатом административной процедуры является получение документов специалистом Комиссии по комплектованию МДОУ.

3.4. Внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ».

Данные о ребёнке вносятся в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ», на основе которой формируется очередь для предоставления места в МДОУ.

Очередь формируется по дате подачи и регистрационному номеру заявления для предоставления ребёнку места в МДОУ с учётом возрастной категории ребёнка в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории МО «Котлас»;

Результатом административной процедуры является внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ».

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.

Списки формируются на основании очереди, сформированной в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей для поступления в МДОУ Комиссией по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас».

3.6. Распределение детей в учреждения.

На основании списков, сформированных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента, Комиссия по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас» (далее – комиссия) принимает решение о распределении детей в МДОУ. Данное решение оформляется протоколом комиссии.

В соответствии с протоколом комиссии издаётся распоряжение Комитета по образованию администрации МО «Котлас» о распределении детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для поступления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на территории МО «Котлас». Форма указанного направления определена приложением 7 к настоящему регламенту.

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» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 (бездействие) 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.

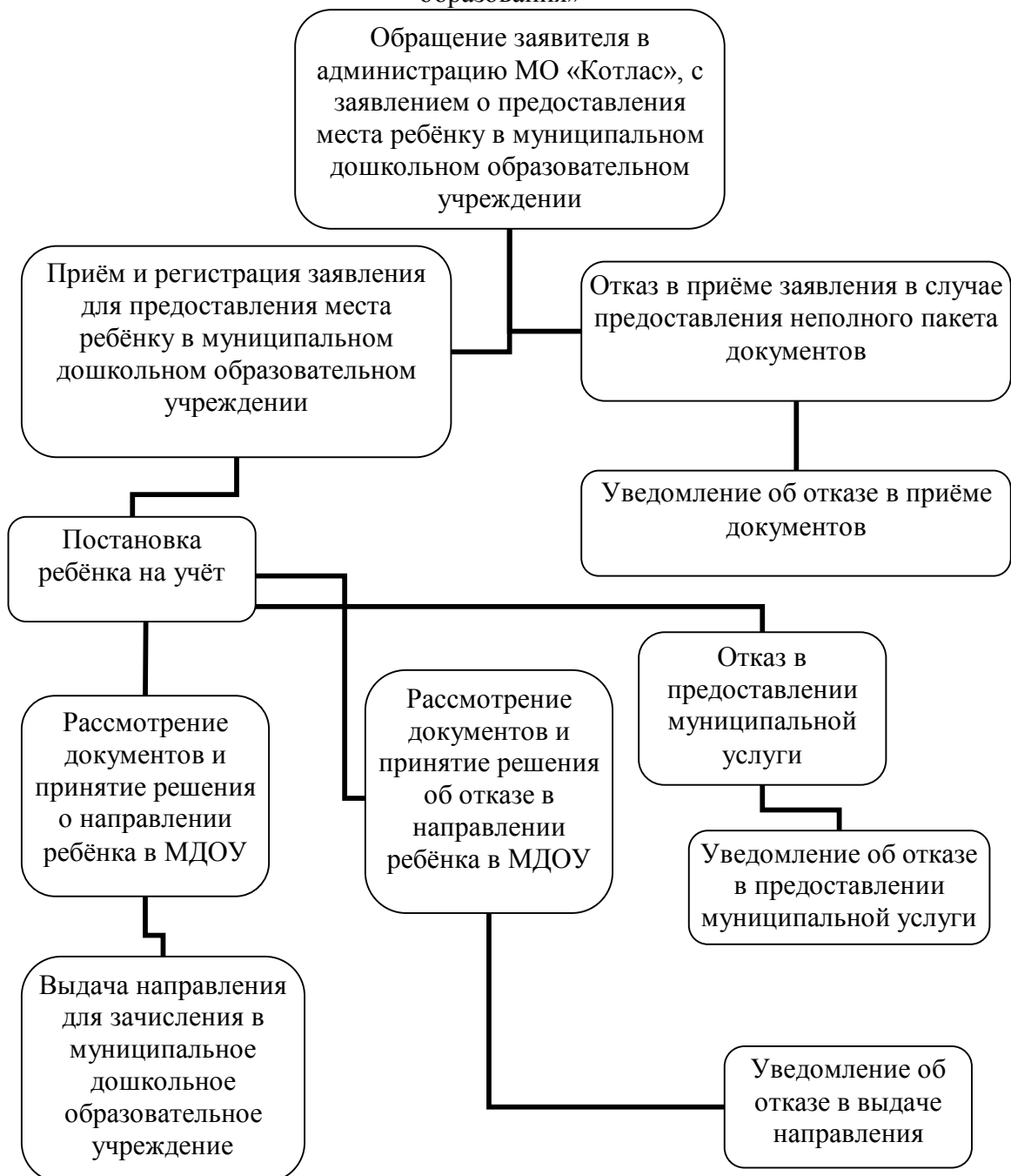
5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4 пункта 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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,
постановке на учёт и распределению
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

Постановка на учёт

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 поставить на учёт для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения _____
приоритетное (желаемое) муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____ « _____ »
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 и передачей в МДОУ (с целью предоставления места в МДОУ)

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

Информирован о возможности отзыва согласия на обработку персональных данных (заявление в письменной форме).

Согласие действует в течение трехлетнего срока.

« ____ » _____ 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

Перевод

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 поставить на учёт для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении моего ребёнка _____
Ф.И.О. ребёнка, дата рождения

приоритетное (желаемое) муниципальное дошкольное образовательное учреждение

№ _____ « _____ », 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).

Информирован о возможности отзыва согласия на обработку персональных данных (заявление в письменной форме).

Согласие действует в течение трехлетнего срока.

«____» _____ 201__ г.

Подпись _____

Приложение 4

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

Форма журнала «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас»

Регистрационный №	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	ФИО законного представителя	Дата рождения ребёнка	Льготы для предоставления места в МДОУ	Возрастная категория ребёнка	Подпись заявителя

Порядок оформления, ведения и хранения журнала «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные учреждения МО «Котлас»

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» в соответствии с установленной формой.
2. Ведение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях.
3. Журнал ведётся и оформляется чётко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.
4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационные номера в новом журнале продолжают с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.
5. Закончившийся журнал передаётся в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», хранится в Комитете в течение пяти лет.

Приложение 5

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

Форма уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении ребёнку _____

(фамилия, имя ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

Дата рассмотрения заявления _____

Дата обращения по результатам рассмотрения заявления _____

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление _____

По вопросам предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении обращаться в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»

Адрес: пл. Советов, 3 – администрация МО «Котлас», каб. № 308, т. 2-08-23

Время приёма:

вторник с 9.00 до 16.30;

перерыв на обед с 12.30 до 13.30

идентификационный номер (ИД) заявления
Дата подачи заявления
№ по журналу
фамилия (Ф) ребёнка
Имя (И) ребёнка
Дата рождения
№ свидетельства о рождении
ФИО отца
Место работы отца
ФИО матери
Место работы матери
Адрес проживания
телефон
№ ДОУ пожелание
Желаемое поступление
Возрастная категория ребёнка (возр кат)
Льгота
примечания
Дата факт поступления
№ ДОУ по факту
№ группы фактически
идентификационный номер (ИД) группы
Отказы, комиссии
учебный год
Дата судебного (суд) решения
Номер судебного (суд) решения
срок исполнения судебного (суд) решения
микрорайон предоставления в соответствии с судебным решением (микрорайон)

Форма электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОУ»

Приложение 6
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

Порядок оформления и ведения электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОУ»

1. Ведение и оформление электронной базы осуществляется специалистом Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Ведение и оформление электронной базы осуществляется на электронных (магнитных) носителях.
3. Сведения в электронную базу заносятся строго в соответствии с документами, приложенными к заявлению о постановке на учёт для предоставления ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Приложение 7

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

Форма и порядок оформления направления для поступления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на территории МО «Котлас»

Направление

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № _____

Фамилия, имя ребёнка - _____

Дата рождения - _____

Группа № - ____, возраст - _____

Место в МДОУ предоставлено с _____ (число, с которого ребёнок может посещать дошкольное учреждение при соблюдении требований к зачислению ребёнка, в соответствии с правилами приёма в учреждение)

Дата выдачи направления _____

Председатель Комитета по образованию

Управления по социальным вопросам администрации МО Котлас Е.С. Пятлина

Родитель (законный представитель) ребёнка обязан обратиться в предоставленное его ребёнку дошкольное учреждение для оформления образовательных отношений в течение трёх месяцев от даты предоставления места ребёнку, указанной в настоящем направлении.