

Утвержден
постановлением администрации Мирного
от «__» декабря 2021 г. № __

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и выдача
направления для зачисления ребенка (детей)
в муниципальные образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

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

II. Описание заявителей при предоставлении Услуги

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

III. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

– по телефону отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» (далее – отдел образования): 8(81834)5-03-92;

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

– по электронной почте: szmirn@mail.ru;

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

– на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru>;

– на информационных стендах в месте предоставления Услуги;

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

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

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

1) сообщается следующая информация:

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

– график приема Заявителей;

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

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела образования. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий отдела образования, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому муниципальному служащему отдела образования, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

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

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

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

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

IV. Предоставление Услуги в электронной форме

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

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

9. При получении результата Услуги Заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 15 регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

V. Наименование Услуги

10. Наименование услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и выдача направления для зачисления ребенка (детей) в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

VI. Наименование органа, предоставляющего Услугу

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

VII. Результат предоставления Услуги

12. Результатом предоставления Услуги является:

– уведомление о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций» (далее – Книга учета будущих воспитанников МДОО) (Приложение № 2 к регламенту);

– направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию (Приложение № 3 к регламенту);

– уведомление об отказе в предоставлении Услуги (Приложение № 4 к регламенту).

VIII. Сроки предоставления Услуги

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

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

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

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

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

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги

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

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

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

постановлением администрации Мирного от 25 апреля 2018 года № 482 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа Архангельской области «Мирный», осуществляющих реализацию основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее – Порядок).

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения Услуги Заявитель подает заявление о предоставлении Услуги (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность Заявителя (родителя, законного представителя ребенка) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (оригинал для предъявления и копия);

документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (доверенность - оригинал для предъявления и копия);

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости, оригинал для предъявления и копия);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными

гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

16. Заявитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Для подтверждения права на внеочередное предоставление ребенку места в МДОО Заявитель представляет документы:

документы, подтверждающие факт воздействия радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС - для детей граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с категориями граждан, указанными в Законе Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

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

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

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

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

Для подтверждения права на первоочередное предоставление ребенку места в МДОО Заявитель представляет документы:

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

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

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

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

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

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

документы родителя (законного представителя) ребенка (оригинал

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

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

документы родителя (законного представителя) ребенка (оригинал и ксерокопию), подтверждающие, что родитель (законный представитель) ребенка - гражданин Российской Федерации, умерший в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»);

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

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

справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка – для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной

противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

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

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

документы родителя (законного представителя) ребенка,

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

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

документы, подтверждающие, что дети, находятся (находились)

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

Для подтверждения права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования ребенка в МДОО, в котором обучаются его братья и (или) сестры, Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие у ребенка братьев и (или) сестер и факт проживания детей в одной семье и их общее место жительства.

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

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

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

19. Заявитель вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории Заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

документы и информацию или осуществления действий, представление

или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

документы и информацию, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего регламента;

документы и информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Мирного – начальника

Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

г) текст заявления не поддается прочтению;

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

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

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

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

XIII. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Услуги

24. Услуга предоставляется бесплатно.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

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

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

XV. Показатели доступности и качества Услуги

26. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения Услуги и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей;
- обеспечение Заявителей возможностью обращения за предоставлением Услуги через представителя, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр;
- безвозмездность предоставления Услуги.

27. Регистрация заявления о предоставлении Услуги в электронной форме с приложением сканированных копий документов, указанных в пункте 15

регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi29.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVI. Состав административных процедур по предоставлению Услуги

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

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

XVII. Прием, регистрация заявления о предоставлении Услуги

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

Заявитель вправе направить заявление почтовым отправлением, в электронной форме, при личном приеме, а также посредством обращения в многофункциональный центр.

В целях предоставления Услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

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

XVIII. Рассмотрение Заявления

30. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

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

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

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

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

31. После проведения проверки представленных документов муниципальный служащий отдела образования вносит сведения о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО соответствующей возрастной категории и в государственную информационную систему Архангельской области «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных

организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - ГИС АО «Комплектование ДОО»).

Результатом административной процедуры является внесение сведений о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО и ГИС АО «Комплектование ДОО».

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

XIX. Принятие решения о предоставлении Услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о ребенке в Книгу учета будущих воспитанников МДОО и ГИС АО «Комплектование ДОО».

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

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

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

- изменить ранее выбранные МДОО;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса);
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО;
- изменить сведения о льготе.

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

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

На основании протокола Комиссии муниципальный служащий отдела образования оформляет списки детей и передает их на утверждение заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

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

Муниципальный служащий отдела образования в соответствии со списками, утвержденными заместителем главы Мирного – начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного», оформляет на каждого ребенка, получившего место в МДОО, направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию подписывают члены Комиссии (не менее двух).

Результатом административной процедуры является подписанные уведомления о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций» и направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

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

XX. Выдача (направление) результата предоставления Услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций» и направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

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

Направление в муниципальную дошкольную образовательную организацию муниципальной служащий отдела образования выдает Заявителю при личном обращении либо направляет в МДОО в течение четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача уведомления о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций» и направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

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

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

В случае выявления Заявителем в полученных документах (результате предоставления Услуги) опечаток и (или) ошибок Заявитель предоставляет

в отдел образования заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с которым муниципальный служащий отдела образования, ответственный за предоставление Услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений, и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах осуществляет их замену в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

XXI. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

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

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

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

Результат предоставления Услуги направляется в многофункциональный центр.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

XXII. Осуществление контроля за предоставлением Услуги

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

- главой Мирного либо уполномоченным им лицом;
- заместителем главы Мирного - начальником Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного»;

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

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

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

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

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

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

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

XXIV. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального

служащего, в том числе является:

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

приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 20 регламента.

XXV. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

44. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

XXVI. Должностные лица, рассматривающие жалобы

45. Жалоба на действие (бездействие) муниципальных служащих отдела образования, ответственных за предоставление Услуги, и принятые ими решения, подается заместителю начальника управления – начальнику отдела образования Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя начальника управления - начальника отдела образования Муниципального учреждения «Управление

образования и социальной сферы администрации Мирного» и принятые им решения, подается заместителю главы Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного».

Жалоба на действие (бездействие) заместителя главы Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы администрации Мирного» и принятые им решения, подается главе Мирного.

XXVII. Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

XXVIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

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

49. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 48 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

50. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 48 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

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

от _____
Ф.И.О. заявителя

Адрес: _____

Email: _____

Номер телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления места в МДОО в возрастной категории
«ноябрь 20 ____ г.р. - октябрь 20 ____ г.р.» ребенка.

Сведения о ребенке:

Фамилия _____ имя _____ отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

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

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания):

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), кем приходится ребенку (мать, отец, опекун)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

2. _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии), кем приходится ребенку (мать, отец)

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Информация о выборе языка образования _____

Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования и (или) создании условий для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

Направленность дошкольной группы МДОО (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная) _____

Режим пребывания ребенка в МДОО (12-часов, иное): _____

Желаемая дата поступления ребенка в МДОО: август 20 ____ г.

Сведения о выборе МДОО: _____

Согласен на комплектование в любое МДОО, если не будет возможности направить в выбранное.

Сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

Братья и (или) сестры дошкольного возраста, проживающие с ребенком в одной семье, и имеющие с ним общее место жительства, обучающиеся в МДОО, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка (при наличии):

Фамилия (ин), имя(имена), отчество(а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

С обработкой содержащихся в заявлении персональных данных согласен (согласна).

дата

подпись с расшифровкой

Приложение № 2
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации в Книге учета будущих воспитанников МДОО

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

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

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

Для решения вопроса о направлении ребенка в МДОО родителям
(законным представителям) предлагается повторно посетить отдел образования
Муниципального учреждения «Управление образования и социальной сферы
администрации Мирного» (телефон для справок 5-03-92)

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

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ в муниципальную дошкольную образовательную организацию

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

Комиссия по комплектованию МДОО направляет в муниципальную дошкольную образовательную организацию _____

Адрес МДОО _____

Фамилия, имя, ребенка (отчество при наличии) _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

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

М.П.

-----линия отрыва-----

Ребенок _____

(ф.и.о. и дата рождения)

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

прибыл в _____

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

«__» _____ 20__ г.

Дата и номер приказа о зачислении ребенка в МДОО _____

М.П.

Заведующий _____

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
«Прием заявлений, постановка на учет
и выдача направления для зачисления ребенка
(детей) в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги

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

фамилия, имя заявителя (отчество при наличии)

Проживающего по адресу: _____

Причина отказа: _____

Уведомление выдано _____

(дата выдачи)

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

_____/_____
подпись, расшифровка

Телефон для справок: 5-03-92
