

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2012 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 27.06.2012 № 1189 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» услуг при приеме заявлений, постановки на учёт и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мирного от 01.09.2011 № 1819 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от « _____ » _____ 2012 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
муниципальные образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают физические лица – родители (законные представители) детей возраста от рождения до 7 лет, и их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации Мирного и органа администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Мирного:

- местонахождение: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: admim@atnet.ru.

Общий отдел администрации Мирного:

- местонахождение: 16470, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования):

- местонахождение: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 204;
- телефон: 8(81834) 5-03-92;
- адрес электронной почты: goroom1@atnet.ru.
- дни и часы приема Заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Четверг	с 15.00 до 17.15

1.3.2. Информация о месте нахождения и контактных телефонах

муниципальных дошкольных образовательных учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

п/п	Название муниципального дошкольного образовательного учреждения	Адрес	Телефон
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Овчинникова, д. 4а	5-28-20 5-49-37
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 2 «Солнышко»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Дзержинского, д. 46а	5-41-16 5-47-05
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 3 «Белоснежка»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Мира, д. 11а	5-07-48 5-61-78
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 4 «Северяночка»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Степанченко, д. 14а	5-32-45 5-34-12
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Теремок»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Гагарина, д. 10	5-27-79 5-38-44
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 6 «Радуга»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Лесная, д. 6	5-40-77 5-09-34
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 7 «Чебурашка»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Мира, д. 7А	5-50-07 5-57-72

8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 8 «Золотой ключик»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Ломоносова, д. 7	5-30-18 5-43-59
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Степанченко, д. 14	5-11-93

1.3.3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - <http://www.mirniy.ru> и на информационном стенде в Отделе образования.

1.3.4. Порядок получения информации о предоставлении Муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в Отдел образования лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Прием Заявителей специалистами Отдела образования осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации специалистами Отдела образования предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования подробно информируют обратившихся о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.4. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме

1.4.1. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.dvinaland.ru> из личного кабинета Заявителя.

1.4.2. Предоставление Муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата Муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного».

2.2.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют муниципальные дошкольные образовательные учреждения, указанные в подпункте 1.3.2. пункта 1.3.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребенка на учет в Отделе образования;
- 2) выдача (направление) Заявителю направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение и издание руководителем (заведующим) дошкольного образовательного учреждения приказа о зачислении ребенка в МДОУ;
- 2) мотивированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги - до 36 месяцев со дня регистрации в Отделе образования заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий - указанных в пункте 3.1. настоящего Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», СанПиН 2.4.1.2660-10, утверждёнными постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91;
- постановлением администрации Мирного от 04.03.2009 № 425 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с последующими изменениями);
- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Мирный»;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел образования следующие документы:

- 1) заявление на предоставление ребенку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени Заявителя (доверенность);
- 4) копия (либо оригинал свидетельства о рождении ребёнка);
- 5) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка, место жительства (пребывания) родителей (законных представителей).

2.6.2. Заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в дошкольное образовательное учреждение.

2.6.3. Для предоставления места в группах компенсирующей направленности и комбинированной направленности заявитель вправе дополнительно представить:

а) 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;

б) медицинское заключение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.9.1. Показатели доступности Муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

2.9.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение Заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим Регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

2.10.1. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается информационной табличкой с указанием номера кабинета специалистов Отдела образования, графика приема Заявителей.

Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

2.10.2. Рабочее место специалиста Отдела образования для приема Заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.10.3. Прием Заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Срок выполнения;
- 2) выдача (направление) Заявителю уведомления о постановке ребенка на учет в базе очередности:
 - 2) рассмотрение заявления;
 - 3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
 - 4) выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Постановка ребенка на учет в Отделе образования

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Отделе образования.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела образования, который регистрирует заявление в Книге будущих воспитанников МДОУ (далее - Книга учета), вносит сведения о ребенке в Книгу учета (ставит ребенка на учет) и присваивает ему номер очередности.

Он же вносит указанные сведения в электронную версию Книги учета будущих воспитанников МДОУ.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и постановка ребенка на учёт в Отделе образования.

Срок выполнения данного административного действия (административной процедуры) – до 3 календарных дней включая день подачи заявления.

3.3. Выдача (направление) заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

3.3.1. После выполнения действий, указанных в пункте 3.2.2. специалист Отдела образования готовит проект Уведомления Заявителя о постановке ребенка на учёт для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, **оформленный в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту**, и передает его начальнику Отдела образования для подписания.

Срок выполнения данного административного действия (административной процедуры) – до 3 календарных дней включая день подачи заявления.

3.3.2. После подписания Уведомления начальником Отдела образования специалист Отдела образования передает (направляет) Уведомление о постановке ребенка на учёт Заявителю либо его представителю.

Срок выполнения данного административного действия – до 3 календарных дней со дня подписания Уведомления начальником Отдела образования.

3.4. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка (детей) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребенка на учет в Отделе образования для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.4.2. Специалист Отдела образования направляет заявление и представленные Заявителем документы в Комиссию по комплектованию МДОУ при Отделе образования (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Регламента.

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

- 1) о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- 2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Решение Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является решения Комиссии о зачислении ребенка (детей) в муниципальное образовательное учреждение либо мотивированное решение об отказе в предоставлении ребенку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

Срок принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги – до 36 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела образования протокола заседания Комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений

(МДОУ) с отражением результата рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела образования готовит в соответствии с решением Комиссии списки детей подлежащих зачислению в МДОУ и размещает их на стенде в помещении Отделе образования. Он же готовит для передачи (направлению) Заявителю (заявителям) проект направления ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения для зачисления либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги подписывает их сам и представляет на подпись начальнику Отдела образования.

3.5.3. После подписания начальником Отдела образования документов, указанных в пункте 3.5.2. они выдаются Заявителю специалистом Отдела образования лично или направляются почтой (с уведомлением о вручении) по указанному адресу.

3.5.4. Срок выдачи направления результата предоставления Муниципальной услуги – до 36 месяцев со дня регистрации в Отделе образования заявления о предоставлении Муниципальной услуги и не более 30 дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Форма направления ребенка в МДОУ приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами Отдела образования осуществляется начальником Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего Регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в Отдел образования запросы Заявителей (физических и юридических лиц) по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников Отдела образования.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Отдела образования, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Жалоба может подаваться в Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» на имя начальника Отдела образования, в администрацию Мирного на имя главы администрации Мирного.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) отказ в приеме документов у Заявителя по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного, регулирующими порядок предоставления услуги;

3) требование у Заявителя внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

4) нарушение сроков, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, либо без каких-либо оснований;

6) отказ в исправлении ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации Мирного, или фамилию, имя и отчество должностного лица, или наименование должности должностного лица, которому адресована жалоба;
- 2) суть жалобы, в том числе сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;
- 3) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты) физического лица, подающего жалобу, либо наименование и место нахождения (а также при наличии адрес электронной почты) юридического лица, подающего жалобу;
- 4) дату и личную подпись физического лица, подающего жалобу, либо дату и личную подпись руководителя юридического лица, подающего жалобу (в отношении жалоб в письменной форме).

5.4. Все поступившие жалобы подлежат регистрации.

5.5. Жалобы, поданные неуполномоченному должностному лицу или в неуполномоченный орган, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы направляются с уведомлением лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5.7. настоящего Регламента.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.7. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не содержатся сведения, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 5.3. настоящего Регламента;
- 2) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Такое обращение подлежит

оставлению без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, разъясняется о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению. Ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии).

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

5.10.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.10.2. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен уполномоченным должностным лицом, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления

5.11. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.11.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы и устранении нарушений прав заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.11.1. настоящего административного Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.14. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.14.1. Обжалование действий (бездействий) администрации Мирного в лице Отдела образования, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»**



Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и
зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

Начальнику МУ «Отдел образования»

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

адрес фактического проживания:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу зарегистрировать моего ребенка

(фамилия, имя ребенка)

в Книге учета будущих воспитанников МДОУ в возрастной категории «ноябрь
20__ г.р. октябрь 20__ г.р.

дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребенка _____
(№ и серия)

Сведения о родителях:

Ф.И.О. матери, место работы, должность _____

Ф.И.О. отца, место работы (службы), должность _____

Домашний телефон _____

Рабочий телефон _____

дата

подпись

Приложение № 3
К административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» и
электронной базе очередности

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

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

записан(а) в книге будущих воспитанников МДОУ «___» _____ 20__ г.,
регистрационный № _____.

Для решения вопроса о зачислении ребенка родителям (законным
представителям) предлагается повторно посетить комиссию по
комплектованию
МДОУ _____

(Число, подпись члена Комиссии, осуществляющего регистрацию)

М.П.

Приложение № 4
К административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

НАПРАВЛЕНИЕ
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

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

Комиссия по комплектованию МДОУ направляет в муниципальное дошкольное образовательное учреждение _____

Адрес МДОУ _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Год, число, месяц рождения ребенка _____

Домашний адрес _____

(Число, подпись, фамилия и инициалы члена Комиссии, выдавшего направление)

М.П.

-----линия отрыва-----

Ребенок _____

(ф.и.о. и дата рождения)

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

прибыл в _____ «__» _____ 20__ года.

Дата и номер приказа о зачисления ребенка в МДОУ _____

М.П. Заведующий _____
(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление
детей в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

**Муниципальные дошкольные образовательные учреждения
муниципального образования «Мирный», реализующие основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования**

№п/п	Название муниципального образовательного учреждения	Адрес	Телефон
1	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Овчинникова, 4а	5-28-20 5-49-37
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка детский сад № 2 «Солнышко»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Дзержинского, 46а	5-41-16 5-47-05
3	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 3 «Белоснежка»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Мира, 11а	5-07-48 5-61-78
4	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 4 «Северяночка»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Степанченко, 14а	5-32-45 5-34-12
5	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 «Теремок»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Гагарина, 10	5-27-79 5-38-44
6	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 6 «Радуга»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Лесная, 6	5-40-77 5-09-34
7	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 7 «Чебурашка»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Мира, 7А	5-50-07 5-57-72
8	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 8 «Золотой ключик»	164170, г. Мирный, Архангельская область, ул. Ломоносова, 7	5-30-18 5-43-59
9	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад № 9 «Сказка»	164170, г. Мирный Архангельская область, ул. Степанченко, 14	5-11-93