

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» сентября 2013 г.

№ 1648

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 г. № 1189 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» услуг при приёме 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 выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Мирного от 01 сентября 2011 г. № 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.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «09» сентября 2013 г. № 1648

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления
для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные
образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**

I. 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 выдача направления для зачисления ребёнка (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 – Заявители) выступают физические лица – родители (законные представители)

детей в возрасте 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: admirn@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 приёма Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приёма
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: (81834) 5-03-92;

- адрес электронной почты: goroom1@atnet.ru.

- дни и часы приёма Заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приёма
Четверг	с 15.00 до 17.15

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

Приём Заявителей муниципальными служащими Отдела образования осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.

Консультации муниципальными служащими Отдела образования предоставляются Заявителям по следующим вопросам:

- о времени приёма 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.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие Отдела образования подробно информируют обратившихся о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- чёткость 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 2.6. 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 муниципальным служащим Отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Отдела образования.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) постановка ребёнка (детей) на учёт в Отделе образования (внесение сведений о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ на основании заявления);
- 2) выдача (направление) Заявителю направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (далее - МДОУ);
- 3) мотивированный отказ в постановке ребёнка (детей) на учёт в Отделе образования.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга оказывается в два этапа:

первый этап - постановка ребёнка на учёт в Отделе образования. Срок исполнения - до 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

второй этап - выдача (направление) Заявителю направления для зачисления ребёнка в МДОУ. Срок исполнения - до 36 месяцев со дня регистрации заявления в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ (далее - Книга учёта).

2.4.2. Сроки административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребёнка (вступила в силу для России с 15 сентября 1990 года).
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (действует до 01.09.2013). Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

- 1) заявление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ;
- 2) документы, удостоверяющие личность Заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал и копия);
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени Заявителя (доверенность – оригинал и копия);
- 4) свидетельство о рождении ребёнка (оригинал и копия).

2.6.2. Заявитель вправе дополнительно предоставить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной приём ребёнка в дошкольное образовательное учреждение, а также страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) Заявителя для регистрации в системе обращений Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (АРМ).

2.6.3. Для предоставления места в группах компенсирующей направленности и комбинированной направленности Заявитель дополнительно представляет:

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

Основанием 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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется 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 муниципального служащего, ведущего приём Заявителей и графика приёма.

Для ожидания приёма 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 муниципального служащего Отдела образования, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется информационной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в два этапа.

Первый этап - постановка ребёнка на учёт в Отделе образования включает в

себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления, приём и рассмотрение документов Заявителя на основании его заявления. Срок исполнения - до 10 календарных дней;
- внесение данных о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников соответствующей возрастной категории, в электронную базу очередности. Срок исполнения до 5 календарных дней;
- выдача уведомления Заявителю о постановке ребёнка на учёт в Отделе образования. Срок исполнения - до 3 календарных дней.

Второй этап - выдача (направление) Заявителю направления для зачисления ребёнка в МДОУ включает в себе следующие административные процедуры:

- формирование комиссией по комплектованию МДОУ списков детей для направления в дошкольные образовательные учреждения;
- выдача (направление) Заявителю направления для зачисления ребёнка в МДОУ.

Срок исполнения - до 36 месяцев со дня регистрации заявления в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ.

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

3.2. Приём, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и постановка на учёт

3.2.1. Приём, регистрация заявления и постановка ребёнка на учёт при личном обращении Заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом образования заявления от Заявителя и документов, указанных в п.2.6 о предоставлении Муниципальной услуги.

Приём и регистрацию заявления осуществляет муниципальный служащий

Отдела образования, который на основании поданных заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, вносит сведения о ребёнке в Книгу учёта будущих воспитанников МДОУ соответствующей возрастной категории. Указанные сведения вносятся в электронный реестр будущих воспитанников МДОУ.

Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребёнка на учёт в Отделе образования.

После постановки ребёнка на учёт в Отделе образования муниципальный служащий Отдела образования выдаёт Заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт для зачисления в МДОУ, оформленное в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

Срок выполнения данного административного действия (административной процедуры) – до 10 календарных дней.

3.2.2. Приём заявления и постановка ребёнка на учёт при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6. 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.

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 муниципальным служащим Отдела образования оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

3.3. Приостановление Муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление Муниципальной услуги может быть приостановлено в случае несоответствия представленных документов требованиям п. 2.6. Срок приостановления услуги - 10 календарных дней.

3.3.2. Муниципальный служащий, осуществляющий приём заявлений и постановку на учёт, сообщает (устно или письменно) Заявителю о несоответствии документов п. 2.6. и предлагает предоставить их в течение 5 календарных дней со дня получения уведомления.

3.3.3. В случае непредставления документов п. 2.6., муниципальный служащий в течение 3 дней направляет уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Формирование списков детей для направления в МДОУ и выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка ребёнка на учёт в Отделе образования для зачисления в МДОУ.

3.4.2. Муниципальный служащий Отдела образования направляет заявление и предоставленные Заявителем документы в Комиссию по комплектованию МДОУ при Отделе образования (далее - Комиссия) для рассмотрения и принятия решения о зачислении ребёнка в МДОУ либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.3. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы Заявителя и формирует списки детей, направляемых в МДОУ (далее - Списки детей), которые утверждает председатель Комиссии. Списки детей формируются в соответствии с действующим законодательством и размещаются на информационном стенде в Отделе образования.

Результатом выполнения данной административной процедуры является решение Комиссии о зачислении ребёнка в МДОУ. Отказ в предоставлении места в МДОУ отражается в протоколе заседания Комиссии.

3.4.4. Муниципальный служащий Отдела образования, в соответствии с решением Комиссии, готовит направление на каждого ребёнка, получившего место в МДОУ (приложение № 4), которое подписывают члены Комиссии (не менее двух). Подписанное направление муниципальный служащий выдает Заявителю.

3.4.5. Срок направления ребёнка в МДОУ для зачисления (срок предоставления места в МДОУ) – до 36 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.6. Выдача результата (выдача направления Заявителю) для зачисления в МДОУ - в течение 3 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником муниципального учреждения «Управления социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» (далее - Управление социальной политики) либо уполномоченными им лицами;
- начальником Отдела образования.

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

4.2.1. Контроль исполнения, полноты и качества 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;
- подготовку ответов муниципальными служащими.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного, начальника Управления социальной политики и в случае обращения Заявителя.

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

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего

Действия (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами 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;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ муниципального служащего 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 подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования подаются в администрацию Мирного на имя главы администрации Мирного.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» или принята при личном приёме 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, 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) Отдела образования, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Отдел образования, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.3 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего

Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
предоставления Муниципальной услуги «Приём заявлений,
постановка на учёт и выдача направления для зачисления ребёнка (детей)
в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования»**



Приложение № 2
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача направления
для зачисления ребёнка (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:

адрес регистрации:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать моего ребёнка

(фамилия, имя ребенка)

в Книге учёта будущих воспитанников МДОУ в возрастной категории «ноябрь 20____ г.р.

октябрь 20____ г.р.

дата рождения _____

(число, месяц, год рождения)

свидетельство о рождении ребёнка _____

(№ и серия)

Сведения о родителях:

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

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

Телефон _____

Паспорт родителя № _____ серия _____ кем и когда выдан _____

СНИЛС _____

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

дата

подпись с расшифровкой

Приложение № 3
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача
направления для зачисления ребёнка (детей) в муниципальные образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования»

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

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

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

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

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

(подпись члена Комиссии, осуществляющего регистрацию)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Приём заявлений, постановка на учёт и выдача
направления для зачисления ребёнка (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 ребёнка _____

Год, число, месяц рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Срок действия направления до «__» _____ 20__ года

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

М.П.

-----линия отрыва-----

Ребёнок _____

(ф.и.о. и дата рождения)

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

прибыл в _____ «__» _____ 20__ года.

Дата и номер приказа о зачисления ребёнка в МДОУ _____

М.П.

Заведующий _____

(подпись)