



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 апреля 2018 года

№ 347

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 07.07.2011 № 942, в целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию

на территории муниципального образования
муниципальный район».

«Котласский

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» от 03.10.2014 № 1393 «Об утверждении Административного регламента «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации МО «Котласский муниципальный район» от 30.12.2015 № 1789 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации МО «Котласский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий полномочия
главы муниципального образования

С.С. Даутова



Лобанцева Л.А.,
(881837) 2-03-16

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Котласский муниципальный район»
от 09.04.2018 года № 347

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет детей,
подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного
образования и информированию об очередности на зачисление в
муниципальную образовательную организацию на территории
муниципального образования «Котласский муниципальный район»**

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную образовательную организацию на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» на основании запросов заявителей и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и действий отдела образования администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – Отдел образования) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

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

- приём и рассмотрение документов от заявителя;
- регистрация заявления в журнале «Регистрации заявлений о предоставлении места в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;
- внесение данных о ребёнке в государственную информационную систему «Комплектование дошкольных образовательных организаций» (далее ГИС «Комплектование ДОО»);

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие (пребывающие) на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район», при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего Регламента, вправе выступать представители по доверенности.

6. Полномочия лиц, указанных в пунктах 4 и 5 настоящего Регламента, подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Доверенность, подтверждающая полномочия выступать от имени заявителя, представляется в Отдел образования, вместе с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- администрация муниципального образования «Котласский муниципальный район», Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, д. 9.

8. Текст настоящего Регламента, нормативные документы о порядке комплектования, график работы Отдела образования, образцы заполнения заявителями бланков документов (заявления) размещаются на информационном стенде Отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район».

9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, по электронной почте, почтовым направлением, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации, при личном обращении заявителя, на официальном сайте администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте образовательных учреждений на территории МО «Котласский муниципальный район», реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг, в помещениях Отдела образования (на информационных стендах).

10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

11. При информировании сообщается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приёма документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

13. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информирование об очередности на зачисление в муниципальные дошкольные образовательные организации на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район». Административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3 настоящего Регламента выполняются сотрудниками отдела образования администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- информирование об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Минобрнауки Архангельской области от 26.01.2015 № 01 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Архангельской области «Учет детей, нуждающихся в предоставлении мест в образовательных организациях в Архангельской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»;

- Закон Архангельской области от 02.07.2013 № 712-41-ОЗ «Об образовании в Архангельской области»;

- Закон Архангельской области от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении»;

- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Устав муниципального образования «Котласский муниципальный район», решение Собрания депутатов муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 27.04.2012 № 462,

- постановление администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 07.10.2013 № 1424 «Об утверждении регламента работы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район».

2.5. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел образования при личном обращении следующие документы, составляющие в совокупности запрос о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления в приложении 1к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка.

17. Документы, прилагаемые к заявлению, и порядок их предоставления должны соответствовать требованиям нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2.4 настоящего Регламента, а также требованиям иных нормативных правовых актов, имеющих непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги».

Документы, прилагаемые к заявлению, должны подаваться прочтению и не должны содержать нецензурных, оскорбительных выражений или угроз.

18. При личном обращении заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в случае обращения гражданина Российской Федерации), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае обращения иностранного гражданина или лица без гражданства).

19. Копии документов принимаются при условии подтверждения заявителем их подлинности оригиналами соответствующих документов, за исключением случаев, когда такие копии заверены в установленном порядке по месту оформления (выдачи) оригинальных документов или в случае нотариального удостоверения таких копий.

20. Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляются в письменной форме в заявлении, фиксируется подписью заявителя в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об образовании.

21. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных соответствующего лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя.

2.6. Перечень документов, которые заявитель может представлять сам

22. Для получения муниципальной услуги в льготном порядке заявитель вправе дополнительно представить в Отдел образования, документы, подтверждающие право на первоочередное или внеочередное устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию.

23. Отдел образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные или государственные органы и организации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством об образовании.

2.7. Основания отказа в приеме документов

24. Основания отказа в приеме документов:

- лицо, подающее документы, не относится к кругу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего Регламента;

- состав и форма документов, предоставляемых заявителем, или их содержание не соответствует требованиям настоящего Регламента либо наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем;

- предоставление муниципальной услуги не соответствует требованиям нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

25. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются немедленно при поступлении заявления о постановке на учет и регистрируется в журнале регистрации заявлений (форма и порядок определена в приложении 2 к настоящему Регламенту).

26. Специалист Отдела образования выдает заявителю уведомление о принятии заявления о постановке на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам, в получении документов и даты их получения.

27. Внесение данных о ребенке в государственную информационную систему осуществляется в день подачи заявления. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования, ответственный за прием документов, организует выполнение административных процедур (действий) в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента.

28. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней после принятия решения.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район»;
- информирование об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

31. Помещение, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия органа, предоставляющего муниципальную услугу, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

32. Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Отдела образования.

33. Для ожидания приема заявителей в Отделе образования отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

34. В местах ожидания приема заявителей Отделом образования оборудуются информационные стенды, на которых должна быть размещена в визуальной, текстовой форме информация, предусмотренная настоящим Регламентом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента;
- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц;
- соответствие количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности требованиям стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Плата за предоставление муниципальной услуги

37. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур (действий)

38. Для целей предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим разделом, осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- приём документов от заявителя;
- регистрация запроса заявителя в журнал регистрации заявлений;
- регистрация заявления в ГИС «Комплектование ДОО» и внесение данных о ребенке;
- выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учёт для предоставления места в дошкольной организации и передача документов в муниципальную Комиссию по комплектованию;
- формирование списков детей для поступления в дошкольные образовательные организации;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

3.2. Прием документов от заявителя

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела образования или сотрудником образовательной организации запроса с прилагаемыми к нему документами.

40. Специалист Отдела образования или сотрудник учреждения проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Регистрация запроса заявителя в журнале регистрации заявлений

41. В случае отсутствия оснований для отказа специалист или сотрудник образовательной организации, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении места в муниципальной дошкольной образовательной организации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (форма журнала определена в приложении 2 к настоящему Регламенту).

42. Результатом административной процедуры является:

- присвоение заявлению регистрационного номера;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.4. Регистрация заявления в ГИС «Комплектование ДОО» и внесение данных о ребенке

43. После регистрации заявления в журнале специалист или сотрудник образовательной организации заносит данные о ребенке в реестр заявлений государственной информационной системы

44. Очередь формируется по дате подачи заявления в ГИС «Комплектование ДОО»

45. Результатом административной процедур является регистрация заявления и внесение данных о ребенке в ГИС «Комплектование ДОО».

3.5. Выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учёт для предоставления места в дошкольной организации

46. После регистрации заявления заявителю выдается уведомление о постановке на учёт для предоставления места в дошкольной организации (форма уведомления определена в приложении 3 к настоящему Регламенту).

47. О получении уведомления заявитель расписывается в журнале регистрации и выдачи уведомлений о постановке на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации муниципального образования «Котласский муниципальный район» (форма журнала определена в приложении 4 к настоящему Регламенту).

48. В случае приема заявления с прилагаемыми документами сотрудником образовательной организации, пакет документов направляется в муниципальную Комиссию по комплектованию дошкольных образовательных организаций.

49. Результатом административной процедуры является выдача уведомления заявителю и передача документов в муниципальную Комиссию по комплектованию.

3.6. Формирование списков детей по дошкольным образовательным организациям

50. Формирование списков детей для поступления в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляет муниципальная Комиссия по комплектованию муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу на территории МО «Котласский муниципальный район».

51. Списки формируются на основании очередности, сформированной в ГИС «Комплектования ДОО» на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район».

52. На основании списков муниципальная Комиссия по комплектованию ДОО принимает решение о распределении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации в соответствии с запросом заявителя. Данное решение оформляется протоколом муниципальной комиссии.

53. В соответствии с протоколом муниципальной комиссии издается приказ отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» о распределении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

54. Результатом административной процедуры является утверждение списков детей для поступления в муниципальные дошкольные образовательные организации на территории МО «Котласский муниципальный район» с 1 сентября текущего года.

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

55. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления приказа об утверждении списков детей в каждую муниципальную дошкольную образовательную организацию, размещение информации на информационных стендах в образовательной организации и информационном стенде отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» и при личном обращении заявителя в отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район».

56. Направления для поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию в соответствии с утвержденным списком детей выдаются заявителю в отделе образования или через руководителя образовательной организации и регистрируются в журнале выдачи направлений (форма направления определена приложением 5 к настоящему Регламенту).

57. О получении направления заявитель расписывается в журнале выдачи направлений для поступления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию МО «Котласский муниципальный район» (форма журнала определена в приложении 6 к настоящему Регламенту).

58. Результат исполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю специалистом отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, или руководителем образовательной организации на территории проживания заявителя.

59. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления для поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район» (Блок-схема предоставления Услуги в приложении 7 к настоящему Регламенту).

РАЗДЕЛ 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

60. Контроль соблюдения и исполнения настоящего Регламента осуществляется заведующим или заместителем заведующего отделом образования администрации МО «Котласский муниципальный район» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением специалиста отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

61. Обязанности специалистов отдела образования администрации МО «Котласский муниципальный район» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

62. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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, настоящим Регламентом;

- требовать с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

63. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подается главе муниципального образования «Котласский муниципальный район».

64. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

66. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по существу жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район», утвержденному постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» от 09.04.2018 № 347

В комиссию по комплектованию муниципальных образовательных организаций МО «Котласский муниципальный район»

От _____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

паспортные данные _____

Заявление

Прошу поставить на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации «Детский сад № _____

Детский сад № _____

моего ребенка _____,

(фамилия имя отчество ребенка, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу: _____

в _____ (месяц) 20 _____ году.

ФИО отца _____,

место работы _____; телефон _____;

ФИО матери _____,

место работы _____; телефон _____.

Наличие права на внеочередное, первоочередное получение места _____

К заявлению прилагаю:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Копия документов удостоверяющих личность родителя (законного представителя),
3. Документы, подтверждающие право на внеочередное (первоочередное) зачисление
4. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства

« _____ » _____ 201 _____ г. подпись заявителя _____

С обработкой и передачей содержащих в заявлении всех моих персональных данных и персональных данных моего ребенка согласен _____

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

Согласие действует в течение трехлетнего срока

« _____ » _____ 201 _____ г. подпись заявителя _____

Приложение 2

[illegible]

Порядок оформления, ведения и хранения журнала

1. Введение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях.
2. Журнал ведется и оформляется чётко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.
3. Страницы журнала должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены печатью.
4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационный номер в новом журнале продолжается с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.
5. Закончившийся журнал хранится в течение пяти лет.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район», утвержденному постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» от 09.04.2018 № 347

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении ребенку _____
зарегистрировано « _____ 201 г., регистрационный номер _____
дата регистрации заявления

Дата рассмотрения заявления _____

По вопросам предоставления места в муниципальном дошкольном учреждении обращаться в отдел образования администрации МО «Котласский муниципальный район» по адресу: пл. Советов, 9- администрация МО «Котласский муниципальный район», каб. 4, телефон 2-03-16

Время приема: четверг с 9.00 до 16.30., перерыв на обед с 12.30 до 13.30

_____ дата _____ подпись расшифровка

линия отрыва

Расписка в получении уведомления № _____

Уведомление о регистрации заявления на предоставление места ребенку _____

Фамилия имя. дата рождения

в Детском саду № _____ п. (дер.) _____
с 1 сентября 20 года получил « _____ » _____ 20 год.

Заявитель: _____ подпись _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район», утвержденному постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» от 09.04.2018 № 347

Форма журнала регистрации и выдачи уведомлений

№	ФИО родителя (законного представителя)	№ уведомления о регистрации	Дата выдачи	Подпись о получении уведомления

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район», утвержденному постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» от 09.04.2018 № 347

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от _____ 201 г.
для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию

По решению комиссии от _____, приказ № _____ направляется ребенок _____ для зачисления в детский сад _____.

Родитель (законный представитель) ребенка обязан обратиться в муниципальную дошкольную образовательную организацию для оформления отношений в течение трех месяцев от даты предоставления места ребенку, указанному в настоящем направлении.

Председатель комиссии _____

М.П. _____

-----отрыв

Выдано направление № _____ от « _____ » _____ 20г.

ФИ ребенка: _____; дата рождения _____
в Детский сад _____

Направление получил: _____

(дата получения)

_____ подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район», утвержденному постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» от 09.04.2018 № 347

Форма журнала регистрации выданных направлений для поступления в ДОО

№	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	№ направления	Наименование ДОО	ФИО родителя (законного представителя)	Подпись о получении направления	Подпись исполнителя

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котласский муниципальный район», утвержденному постановлением администрации МО «Котласский муниципальный район» от 09.04.2018 № 347

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «Котласский муниципальный район» и информированию об очередности на зачисление в муниципальную дошкольную образовательную организацию

