

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Кодинская средняя общеобразовательная школа»
ул. Пионерская 1, п.Кодино Онежский р-н Архангельская область
ИНН 2906005026 КПП290601001

ПРИКАЗ

14.11.2014.

№ 37

«Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальных услуг:

- Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в филиалах МБОУ «Кодинская СОШ», реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2. Разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

Попова Е.В.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, поста-
новка на учет и зачисление детей в филиалы МБОУ «Кодинский дет-
ский сад
и Мудьюжский детский сад, реализующие образовательную программу
дошкольного образования».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в филиалы МБОУ «Кодинский детский сад и Мудьюжский детский сад, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

(далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая последовательность административных процедур МБОУ «Кодинская СОШ» (далее – Администрация) и сроки их оказания при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и бесплатное дошкольное образование, повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов от заявителя;
- регистрация заявления в журнале учета поступления заявлений;
- выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учет для последующего зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее дошкольная образовательная организация);
- внесение данных о ребенке в электронную базу очередности;
- формирование списков детей в дошкольной образовательной организации;
- зачисление детей в дошкольную образовательную организацию;
- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

5. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет и их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме консультирования и публичного информирования.

1) Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги проводится Администрацией при личном обращении заявителей, либо посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты.

2) При информировании заявителей сообщается следующая информация:

- почтовый адрес Администрации: 164820, Архангельская область, Онежский район, ул. Пионерская, дом 1, МБОУ «Кодинская СОШ»;
- телефон руководителя : (8) 9118700720.
- факс (881839) 3-61-42;
- электронная почта e-mail: kodino.school@mail.ru ;
- адрес официального сайта МБОУ «Кодинская СОШ» в сети Интернет: <http://kodino.school.ru>

3) Администрация осуществляет прием посетителей в соответствии с графиком:

Рабочие дни:

Понедельник - пятница с 12.00 до 15.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

7. При устном обращении, в том числе по телефону, администрация в лице директора, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

- о местонахождении филиалов МБОУ и Учредителя;
- о графике работы администрации;
- о графике личного приема руководителем;
- о порядке приема заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе, сроках и порядке рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги и принятом решении по поступившему заявлению;
- другую необходимую оперативную информацию о предоставлении

услуги.

Время информирования по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу либо сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе факсимильные), или направленные по электронной почте рассматриваются администрацией в срок, не превышающий 1 месяца с момента получения обращения.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица).

10. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;
на официальном сайте МБОУ в сети Интернет;

1) На информационном стенде Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления на получение муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих внеочередные или первоочередные льготы по приему в дошкольные образовательные организации;
- списки граждан по очередности подачи заявлений для устройства в дошкольные образовательные организации (размещаются с 01 сентября по 31 мая ежегодно);
- списки граждан, направленных в дошкольные образовательные организации с 01 сентября текущего года (размещаются с 01 июня по 31 августа ежегодно).

2) На официальном сайте МБОУ в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия);
- форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в филиалы МБОУ «Кодинская СОШ», реализующие образовательную программу дошкольного образования Кодинский детский сад и Мудьюжский детский сад».

12. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением «Кодинская средняя общеобразовательная школа».

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с учетом внесенных поправок);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 февраля 2011 года № 61 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2011-2015 годы»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций СанПиН 2.4.1.3049-13;

- Постановлением администрации муниципального образования «Онежский муниципальный район» о порядке комплектования групп в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования на территории Онежского муниципального района.

- Приказом администрации МБОУ «Кодинская СОШ» «О порядке комплектования групп, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

1) заявление на предоставление ребенку места в дошкольной образовательной организации;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или заверенная в установленном порядке копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие место жительства (пребывания) ребенка на территории муниципального образования, место жительства (пребывания) родителей (законных представителей) на территории муниципального образования;

5) заявитель вправе дополнительно представить документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольную образовательную организацию;

6) заявитель вправе дополнительно представить медицинское заключение учреждения здравоохранения для предоставления места в дошкольной образовательной организации компенсирующего вида.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 п.14 (заявление), составляется по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 2-5 п.14, представляются в виде ксерокопии в одном экземпляре каждый.

17. Документы, предусмотренные подпунктом 6 п.14, представляются в оригинале.

18. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим

образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их местонахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19. Иностранные документы должны быть легализованы в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык (перевод подписывается переводчиком с указанием номера диплома).

20. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов, за исключением указанных в пункте 14 административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Архангельской области.

21. Заявление может быть предоставлено Администрации лично или направлено в виде электронного документа:

- по электронной почте.

22. Заявитель в рамках реализации муниципальной услуги получает от Администрации направление в дошкольную образовательную организацию, закрепленную за территорией, на которой проживает заявитель (далее - закрепленная территория), либо при отсутствии свободных мест в дошкольной образовательной организации, расположенной на закрепленной территории, в другую дошкольную образовательную организацию.

23. Документы о приеме подаются в дошкольную образовательную организацию, в которую получено направление, в течение 30 дней со дня получения направления.

24. Прием в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Дошкольная образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

25. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- б) дата и место рождения ребенка;

- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

27. Примерная форма заявления размещается МБОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет.

28. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

29. Для приема в дошкольную образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены настоящим административным регламентом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

31. Информирование и консультирование по порядку исполнения муниципальной услуги – 10 минут.

32. Прием и рассмотрение документов от заявителя осуществляется в приемные дни, в порядке общей очереди, максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут, максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении составляет 15 минут.

33. Направление детей для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в порядке очередности в течение всего года при наличии свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основаниями для принятия решения Администрации о приостановлении муниципальной услуги являются:

1) заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать дошкольную образовательную организацию.

35. Основаниями для принятия решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на этапе постановки на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию являются следующие нарушения:

1) лицо, претендующее на получение услуги, не относится к числу заявителей, указанных в пункте 5 настоящего регламента;

2) несоответствие ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется данная муниципальная услуга;

3) заявление составлено не по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему регламенту;

4) заявление написано неразборчивым почерком или не поддается прочтению;

5) заявление содержит оскорбительные либо нецензурные выражения, угрозы должностному лицу или членам его семьи;

6) к заявлению приложены не все документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 14 настоящего регламента;

7) несоответствие документов требованиям пункта 18 настоящего регламента.

36. Основаниями для принятия решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении муниципальной услуги) на этапе формирования списков детей в дошкольные образовательные организации являются следующие обстоятельства:

1) несоответствие возраста ребенка условиям комплектования групп дошкольных образовательных организаций в текущем учебном году;

2) отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение ребенком дошкольной образовательной организации компенсирующего вида.

37. В случае выявленных нарушений заявителю возвращаются предоставленные документы с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов, либо дается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

38. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги на этапе зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, данный вопрос повторно направляется на рассмотрение в Комиссию по комплектованию групп.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

40. Выдача (направление) заявителю:

- 1) направления в дошкольную образовательную организацию;
- 2) мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

41. Прием заявителей осуществляется в кабинете администрации, расположенном в здании МБОУ «Кодинская СОШ», по адресу, указанному в пункте 6 настоящего регламента.

Кабинет, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется стульями и столами. Требования к кабинету, помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. В месте приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

III. Административные процедуры

3.1. Прием и рассмотрение документов от заявителя

45. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Администрацию, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о постановке на учет для последующего зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию. Прием заявлений осуществляется круглогодично.

1) Администрация, отвечающая за данную процедуру, устанавливает факт соответствия запроса заявителя, требованиям к документам для предоставления данной муниципальной услуги, предусмотренным настоящим регламентом.

2) В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Администрация сообщает об этом заявителю в устной форме. В случае, если заявитель удовлетворен устными разъяснениями и не нуждается в получении письменного разъяснения, администрации возвращает документы заявителю.

3) По просьбе заявителя, желающего получить письменное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации регистрирует запрос заявителя и подготавливает письменное разъяснение о причинах отказа. Письменный ответ регистрируется в журнале регистрации исходящих документов и подписывается руководителем.

3.2. Регистрация заявления в журнале учета поступления заявлений.

46. Основанием для начала процедуры является запрос заявителя для получения данной муниципальной услуги.

1) Регистрация заявления в журнале учета поступления заявлений проводится по следующей форме: дата подачи заявления, порядковый номер очереди, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата его рождения, наименование дошкольной образовательной организации, расположенной на закрепленной территории, и дошкольной образовательной организации (по выбору заявителей) в случае отсутствия свободных мест в дошкольной образовательной организации, расположенной на закрепленной территории, для категорий граждан, имеющих право внеочередного или первоочередного приема, – указание вида льготы.

2) В случае оформления заявления с нарушением требований настоящего регламента либо отсутствия необходимых документов для получения муниципальной услуги, Администрация регистрирует заявление и возвращает документы заявителю с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Результат административной процедуры: регистрация заявления (запроса) заявителя.

3.3. Выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию

47. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный запрос заявителя.

1) В случае соответствия всех документов заявителя требованиям для получения муниципальной услуги Администрация выдает уведомление заявителю о постановке ребенка на учет с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, присвоенного регистрационного номера, указанием даты поступления заявления, фамилии, имени, отчества и контактных телефонов должностного лица. Уведомление заверяется подписью руководителя, ответственного за прием документов.

Результат административной процедуры: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет.

3.4. Внесение данных о ребенке в электронную базу очередности

48. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный запрос заявителя.

1) Данные вносятся в электронную базу очередности в соответствии с датой регистрации документов и наличием права внеочередного или первоочередного направления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Результат административной процедуры: постановка ребенка на учет в электронную базу очередности для последующего направления в дошкольную образовательную организацию.

3.5. Формирование списков детей в дошкольные образовательные организации

49. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный запрос заявителя и информация о ребенке, внесенная в электронную базу очередности.

1) Формирование списков детей, направляемых в дошкольные образовательные организации, осуществляется на заседаниях Комиссии по комплектованию групп дошкольных образовательных организаций в МБОУ. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

2) Критериями принятия решения Комиссии о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию являются:

наличие мест в дошкольной образовательной организации;

порядок очередности подачи заявления заявителями;

соответствие возраста ребенка условиям комплектования дошкольных образовательных организаций в текущем году;

наличие прав на внеочередные и первоочередные льготы по приему ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3) Комплектование групп дошкольных образовательных организаций на новый учебный год производится в сроки с 01 марта по 01 июня ежегодно на основании списочного состава групп и количестве свободных мест в группах в очередном учебном году.

4) В течение года Комиссия производит доукомплектование групп на основании информации, о принятых и выбывших за отчетный месяц детях. Заседания Комиссии проходят по необходимости.

5) При возникновении непредвиденных обстоятельств Комиссия проводит внеплановые заседания по решению руководителя МБОУ.

6) В первую очередь Комиссия рассматривает вопрос о возможности направления ребенка согласно очередности в дошкольную образовательную организацию, расположенную на закрепленной территории.

7) При наличии обстоятельств, послуживших основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, данный вопрос рассматривается Комиссией по комплектованию групп повторно при устранении этих обстоятельств.

Результат административной процедуры:

- решение Комиссии по комплектованию групп о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию;

- приостановление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Зачисление детей в дошкольные образовательные организации

50. Основаниями для начала процедуры является решение Комиссии по комплектованию групп о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

1) После приема документов, указанных в пунктах 24-29 настоящего регламента, администрация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2) Зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию оформляется приказом руководителя. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3) Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, заверенного печатью учреждения здравоохранения (медицинской карты ре-

бенка формы 026/у) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

3) При условии, если ребенок в течение одного месяца не начал посещать дошкольную образовательную организацию, в которую был направлен, а также его родители (законные представители) не сообщили уважительную причину непосещения (медицинское заключение, другое) в письменном виде руководителю данной образовательной организации, Комиссия вправе предоставить место другому ребенку согласно очередности.

4) Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 24-29 настоящего регламента, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации. Место в дошкольную образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5) После издания приказа руководителя дошкольной образовательной организации о зачислении в дошкольную образовательную организацию ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зачисление ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

51. Основанием для начала процедуры является решение Комиссии по комплектованию групп о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

1) При решении Комиссии о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию в течение года администрация направляет уведомление, заверенное его подписью, заявителю. Уведомление направляется по адресу, указанному в заявлении. Информирование о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию проводится также по контактными телефонам, указанным в заявлении. Если на телефонный звонок родитель(законный представитель) не отвечает, возможна передача в форме СМ-сообщения.

2) При возникновении обстоятельств, послуживших основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.4. настоящего регламента) должностное лицо информирует об этом заявителя.

Максимальный срок информирования заявителей не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию либо в отказе от предоставления муниципальной услуги.

При комплектовании групп на новый учебный год информирование заявителей происходит путем размещения списков детей, направленных в

дошкольные образовательные организации с 01 сентября текущего года, на официальном сайте МБОУ в сети Интернет с 01 июня по 31 августа.

Результат административной процедуры: уведомление заявителей об исполнении муниципальной услуги.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

52. Руководитель, отвечающий за исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте..

53. Контроль за исполнением Администрацией муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в филиалы МБОУ «Кодинская СОШ», реализующие образовательную программу дошкольного образования».

54. Контроль за исполнением регламента осуществляется в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

55. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учредителя, не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

57. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

59. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

60. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

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

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

64. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
филиалов,
реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования

1. Кодинский детский сад.
164820, Архангельская область, Онежский район П.Кодино ул.Пролетарская
19
Телефон руководителя: 89118700820

1. Мудьюжская детский сад.
164830, Архангельская область, Онежский район п. Мудьюга ул. Железнодорожная д.36
Телефон руководителя: 89118700720

Приложение № 2
к административному регламенту

В Комиссию по комплектованию дошкольных
групп в образовательных организациях
от _____
(фамилия, имя, отчество родителя

(законного представителя),
проживающего по адресу: _____

заявление.

Прошу поставить на очередь моего ребенка для последующего предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения ребенка (день, месяц, год) _____

Фамилия, имя, отчество матери (законного представителя) _____

Место работы матери, должность _____

Фамилия, имя, отчество отца (законного представителя) _____

Место работы отца, должность _____

Контактные телефоны _____

Имеются льготы по внеочередному или первоочередному предоставлению места ребенку в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования _____

(указать льготу)

При изменении контактных телефонов, смены места жительства, появления льготы по внеочередному или первоочередному предоставлению места ребенку, обязуюсь сообщить в Комиссию по комплектованию групп новые сведения.

* В соответствии с п.4 ст.9 ФЗ «О персональных данных» (от 27.07.06. г № 152-ФЗ) даю согласие на осуществление действий, необходимых для получения, обработки, уточнения, использования, хранения, уничтожения моих персональных данных, перечисленных выше.

Ребенок _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

поставлен на очередь для последующего предоставления места в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

Вход.№ _____ от _____
(дата регистрации заявления)

Ответственное лицо _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Телефон ответственного лица -7-24-09 (каб.№ 52 в здании администрации МО «Онежский муниципальный район»)

При изменении контактных телефонов, смены места жительства, появлении льготы по внеочередному или первоочередному предоставлению места ребенку, Вы обязаны сообщить в Комиссию по комплектованию групп новые сведения

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

