

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2018 года
г. Лахденпохья

№ 226

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Лахденпохского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района от 19.08.2011 № 972 в части приложения «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Уставом муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет для зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, Администрация Лахденпохского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

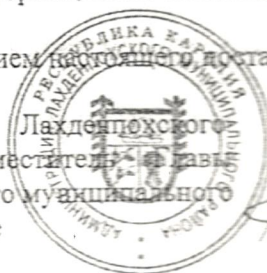
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Лахденпохского муниципального района от 09.04.2013 № 665 «Об утверждении Административного регламента Лахденпохского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Призыв», размещению на официальном сайте Администрации Лахденпохского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://lah-mr.ru/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы Администрации
муниципального района, заместитель Главы
Администрации Лахденпохского муниципального
района по социальной политике



Е.А. Алипова
МУ-РАЙОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ

ВХ. №981 от 17.05.2018г.

Утвержден
постановлением Администрации
Лахденпохского муниципального
района от 15 мая 2018 № 226

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Лахденпохского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), разработан для предоставления услуги заинтересованным лицам.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества, доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется с использованием Автоматизированной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия» (далее – Система).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям (их уполномоченным представителям) (далее – заявитель), обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в структурно-функциональные единицы, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги (п. 1.7.).

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги может являться гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин и лицо без гражданства, имеющие вид на жительство или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, а также лицо из числа беженцев и вынужденных переселенцев, являющиеся родителем (законным представителем) ребенка, нуждающегося в зачислении в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад) (далее – ДОУ).

1.5.1. Дети заявителей, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в Лахденпохском муниципальном районе, направляются в ДОУ на свободные места, оставшиеся после обеспечения местами детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в Лахденпохском муниципальном районе на территории, закрепленной за соответствующей ДОУ.

1.6. Заявители имеют право на первоочередное, внеочередное, преимущественное предоставление места в ДОУ, в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

1.7. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- Администрация Лахденпохского муниципального района в лице Муниципального учреждения «Районное управление образования и по делам молодежи» (далее - МУ «РУО и ДМ»);

- ДОУ;

- отдел предоставления услуг № 19 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» Лахденпохского муниципального района;

- портал региональных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

1.8. Информация о муниципальной услуге является открытой, за исключением случаев, когда в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1: Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист МУ «РУО и ДМ», курирующий вопросы дошкольного образования (далее – специалист).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, либо без личного присутствия заявителя через РПГУ (ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка в Системе, либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

- зачисление детей в ДОУ, либо мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителей к специалисту. Приём заявлений осуществляется в течение года.

2.5.2. Прием и рассмотрение документов от одного заявителя не должны превышать 15 минут.

2.5.3. Постановка на учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ, выдача уведомления о постановке на учет осуществляется в день приёма заявления со всеми необходимыми документами. Максимально допустимое время на проведение данных процедур не должно превышать 15 минут.

2.5.4. Время для получения от специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 20 минут.

2.5.5. Выдача направлений родителям (законным представителям) для зачисления детей в ДОУ производится с мая по август текущего года. При появлении в ДОУ свободных мест, направления выдаются в течение всего учебного года. Выдача путёвки осуществляется в течение 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011 № 2415-р) "Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями";
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (в ред. от 23.06.2014 № 581-р) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. По приёму заявлений и постановке на учёт:

- заявление родителей (законных представителей) в письменной форме о предоставлении ребенку места в ДООУ (Приложение 1);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- СНИЛС ребенка (копия);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- копии документов, подтверждающих наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ (при наличии).

2.7.2. При выдаче направления для зачисления ребёнка в ДООУ:

- оригинал документов, подтверждающих наличие права на внеочередное и первоочередное предоставление места в ДООУ (при наличии);
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (законного представителя);
- оригинал заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в группы компенсирующей и комбинированной направленности).

2.7.3. При постановке на учет на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в заявлении.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов в соответствии с п. 2.7.1. раздела 2 настоящего Административного регламента;
- возраст ребенка не соответствует возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление в ДОУ;
- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка имеющего право на получение дошкольного образования;
- наличие ребенка в Системе (при постановке на учет);
- представленные документы не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;
- заявление, представленное в форме электронного документа, не соответствует требованиям пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- заявитель не представил оригиналы документов в случае подачи заявления для постановки на учет через Портал государственных услуг;

- наличие медицинских противопоказаний (при зачислении детей в ДОУ).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, должны обеспечивать доступность инвалидам для получения муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.2. Кабинет специалиста, осуществляющего приём и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12. Информация о местах нахождения и графике работы специалиста:

Место нахождения: г. Лахденпохья ул. Карла Маркса, д. 6, каб. № 9.

Часы работы МУ «РУО и ДМ»:

понедельник – четверг

пятница

обеденный перерыв

суббота, воскресенье

9.00 – 17.15;

9.00 – 17.00;

13.00 – 14.00;

выходные дни.

Контактные телефоны МУ «РУО и ДМ»:
(81450) 22218 - директор МУ «РУО и ДМ»;
89643189110 - специалист.

Адрес электронной почты: e-mail: lahden_ruo@inbox.ru.

2.13. Порядок получения информации, консультаций заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- посредством телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-коммуникационной сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации и официальном сайте МУ «РУО и ДМ» <http://lahdenruo.ucoz.ru/>;

- посредством размещения на информационных стендах в ДООУ;
- в отделе предоставления услуг № 19 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» Лахденпохского муниципального района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1);
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан специалистом МУ «РУО и ДМ», номера телефонов;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3. Перечень административных процедур.

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

- постановка на учёт посредством регистрации в Системе заявления для постановки на учёт;

- выдача направления в ДООУ;

- зачисление в ДООУ.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Постановка на учёт.

3.3.1. Заполнение родителями (законными представителями) заявления для *постановки на учёт по устройству в ДООУ осуществляется.*

- через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>);

- при личном обращении в МУ «РУО и ДМ»;

- в отделе предоставления услуг № 19 «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» Лахденпохского муниципального района.

3.3.2. Прием заявлений и его регистрация в Системе осуществляется в течение всего года. При обращении в МУ «РУО и ДМ» внесение данных заявления в Систему осуществляет специалист. Внесение данных в Систему осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя. При заполнении заявления родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных.

3.3.3. При подаче заявления для постановки на учет Системой осуществляется проверка корректности введенных данных свидетельства о рождении. В случае если данные некорректны, либо отсутствуют, заявлению в Системе присваивается статус «Подтверждение документов». В данном случае заявителю необходимо явиться в приемные часы работы МУ «РУО и ДМ» для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем специалист в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению в Системе статус «Зарегистрировано» со дня подачи заявления.

3.3.4. В случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем), заявление в Системе получает статус «Подтверждение опеки».

В данном случае заявителю необходимо явиться в МУ «РУО и ДМ» для подтверждения документов. После подтверждения документов заявителем, специалист в течение 1 рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.5. В случае, если заявитель имеет право на первоочередное зачисление в ДОУ, его заявлению присваивается статус «Подтверждение документов». Заявителю необходимо представить в МУ «РУО и ДМ» оригинал документа, подтверждающего льготу. После подтверждения документов заявителем специалист в течение одного рабочего дня со дня подтверждения документов присваивает заявлению статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления. Специалист указывает в Системе реквизиты представленного документа. Если необходимо лишь подтверждение наличия льгот у заявителя, заявление регистрируется в Системе на общих основаниях до подтверждения льготы.

3.3.6. Зарегистрированному заявлению присваивается индивидуальный идентификационный номер. Проверить статус заявления и положение заявителя в очередности можно через Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>), в случае, если заявление подавалось через портал, а также в МУ «РУО и ДМ», в приемные часы работы, при личном обращении или по телефону.

3.3.7. При постановке на учет, заявитель вправе указать в заявлении для зачисления ребенка не более трех ДОУ, с возможностью предлагать другие варианты.

3.3.8. После присвоения заявлению индивидуального идентификационного номера смена желаемой ДОУ допускается в случае смены места жительства в пределах одного муниципального образования по заявлению заявителя на основании решения Комиссии по комплектованию ДОУ. Реквизиты соответствующего документа вносятся специалистом в Систему. В этом случае в Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОУ». Заявления на смену желаемой ДОУ, поданные в течение 30 дней до начала и во время комплектования (с 15 мая по 31 августа текущего года), принимаются к рассмотрению с 1 сентября

текущего года, изменение данных в Системе допускается при личном обращении родителей (законных представителей).

3.3.9. При переезде в другое муниципальное образование заявитель подает заявление на постановку на учет в органы местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, по новому месту жительства. Датой постановки на учет считается дата подачи заявления по новому месту жительства. В Системе регистрируется заявление на существующего ребенка и присваивается статус «Желает изменить ДОУ».

3.3.10. Специалист имеет право вносить необходимые коррективы в заявление гражданина с целью устранения допущенных ошибок (в Ф.И.О. ребенка, дате рождения, реквизитах свидетельства о рождении и т.п., кроме даты постановки на учет) в течение 5 рабочих дней с даты подачи заявления. По истечении данного срока внесение изменений осуществляется администратором Системы по заявке специалиста.

3.3.11. Новые ДОУ вносятся в Систему администратором Системы по заявке специалиста при наличии соответствующих документов, отражающих сроки ввода объекта в эксплуатацию.

3.3.12. Возраст детей в Системе при комплектовании рассчитывается на 1 сентября текущего года.

3.4. Комплектование.

3.4.1. Ежегодно создается Комиссия по комплектованию ДОУ, состав которой утверждается Главой Администрации Лахденпохского муниципального района.

3.4.2. За 30 дней до начала основного комплектования на текущий год руководители ДОУ представляют сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

3.4.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них на очередной учебный год с 15 мая по 31 августа текущего года.

3.4.4. В случае выбытия обучающихся из ДОУ, ввода новых дошкольных мест в течение учебного года производится доукомплектование ДОУ в соответствии с порядком направления и зачисления в ДОУ, закрепленном п. 3.5 настоящего Административного регламента.

3.5. Направление и зачисление в ДОУ.

3.5.1. При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в желаемой ДОУ, заявлению присваивается статус «Направлен в ДОУ». Сообщение о присвоении данного статуса отображается на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

3.5.2. Заявитель в срок до 10 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДОУ» обязан явиться в ДОУ для зачисления ребенка или сообщить руководителю ДОУ о дате прихода для зачисления ребенка.

3.5.3. В случае, если заявителя не удовлетворяет ДОУ, в которую направлен ребенок, и он не согласен ждать до следующего комплектования ДОУ, заявителем оформляется отказ от получения муниципальной услуги.

3.5.4. Отказ от направления в предложенную ДОУ оформляется в письменном виде при личном обращении в МУ «РУО и ДМ» в срок до 10 календарных дней после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ».

3.5.5. Специалист в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя:

- регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ (Приложение 3);
- проверяет в Системе наличие или отсутствие у ребенка пометки о зачислении его в другую ДОУ на территории региона;
- в случае отсутствия такой пометки присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ»;

- в случае наличия такой пометки просит заявителя решить вопрос в предыдущем месте зачисления.

3.5.6. В группы оздоровительной направленности направляются дети, в заявке которых указана потребность по здоровью.

3.5.7. Если ребенок на момент направления в группу оздоровительной направленности посещал другую ДОУ, руководитель ДОУ отчисляет ребенка, руководитель принимаемой ДОУ его зачисляет.

3.5.8. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья в ДОУ осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.9. В случае неявки заявителя в ДОУ после присвоения заявлению статуса «Направлен в ДОУ» в течении 10 дней, оказание муниципальной услуги заявителю приостанавливается. Специалист присваивает заявлению в Системе статус «Не явился». Если заявитель подтверждает свое желание на получение услуги в следующем учебном году, заявлению присваивается статус «Зарегистрировано». Дата постановки на учет при этом не изменяется. Если заявитель отказался от получения муниципальной услуги, заявлению присваивается статус «Отказано в услуге».

3.5.10. В случае смены места жительства в пределах Лахденпохского муниципального района допускается перевод ребенка из одной ДОУ в другую.

3.5.11. По заявлениям граждан (от обеих заинтересованных сторон) допускается обмен местами двух детей одного возраста, посещающих группы одной возрастной категории разных ДОУ. Заявления на обмен подаются в МУ «РУО и ДМ».

3.5.12. В случае ликвидации или приостановления деятельности ДОУ обучающиеся переводятся в другие ДОУ во внеочередном порядке.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Администрацией Лахденпохского муниципального района и директором МУ «РУО и ДМ». Специалист МУ «РУО и ДМ» несет ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, руководителями ДОУ положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.2. Проведение проверок может носить плановый, тематический (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги). Осуществление плановых проверок проводится не реже 1 раза в год.

4.3. В случае выявления по результатам осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка и качества предоставления муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Выявленные в ходе проверки нарушения законных прав и интересов граждан должны быть устранены учреждением, оказывающим услугу, в срок не более 30 дней со дня выявления факта нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц МУ «РУО и ДМ», осуществляемые (приняты) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):
специалистов МУ «РУО и ДМ» - директору МУ «РУО и ДМ»;

директора МУ «РУО и ДМ» - Главе Администрации Лахденпохского муниципального района;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений.

5.5. Ответственные лица МУ «РУО и ДМ» проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с графиком приёма граждан.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцати) дней с момента ее регистрации.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц МУ «РУО и ДМ», в судебном порядке.

В комиссию по комплектованию
муниципальных образовательных
организаций, реализующих основную
общеобразовательную программу
дошкольного образования

(ФИО родителя (законного представителя),
зарегистрированного по адресу: _____
контактный номер телефона: _____
Паспорт: _____
(серия, номер основного документа,
удостоверяющего личность заявителя, сведения
о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Заявление.

Прошу поставить на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования моего ребёнка.

Данные о ребёнке:

1. _____
ФИО ребёнка
2. _____ 2а. _____
Дата рождения ребёнка (число, месяц, год) Ребёнок в семье (первый, второй.....)
3. _____
Свидетельство о рождении (серия, номер, дата регистрации)
4. _____
Адрес фактического проживания
5. _____
Особ-ти в развитии и здоровье ребёнка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.)
6. СНИЛС № _____

Данные о родителях (законных представителях):

7. _____
ФИО, место работы, должность

Информация о ДОО:

8. _____
Выберите желаемые ДОО (название ДОО), планируемая дата поступления (число, месяц, год)

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребёнке (в том числе, об определении ребёнка в соответствующее учреждение для обучения по основной образовательной программе дошкольного образования) в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен (а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу в объёмах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, моих персональных данных и персональных данных о моём несовершеннолетнем ребёнке.

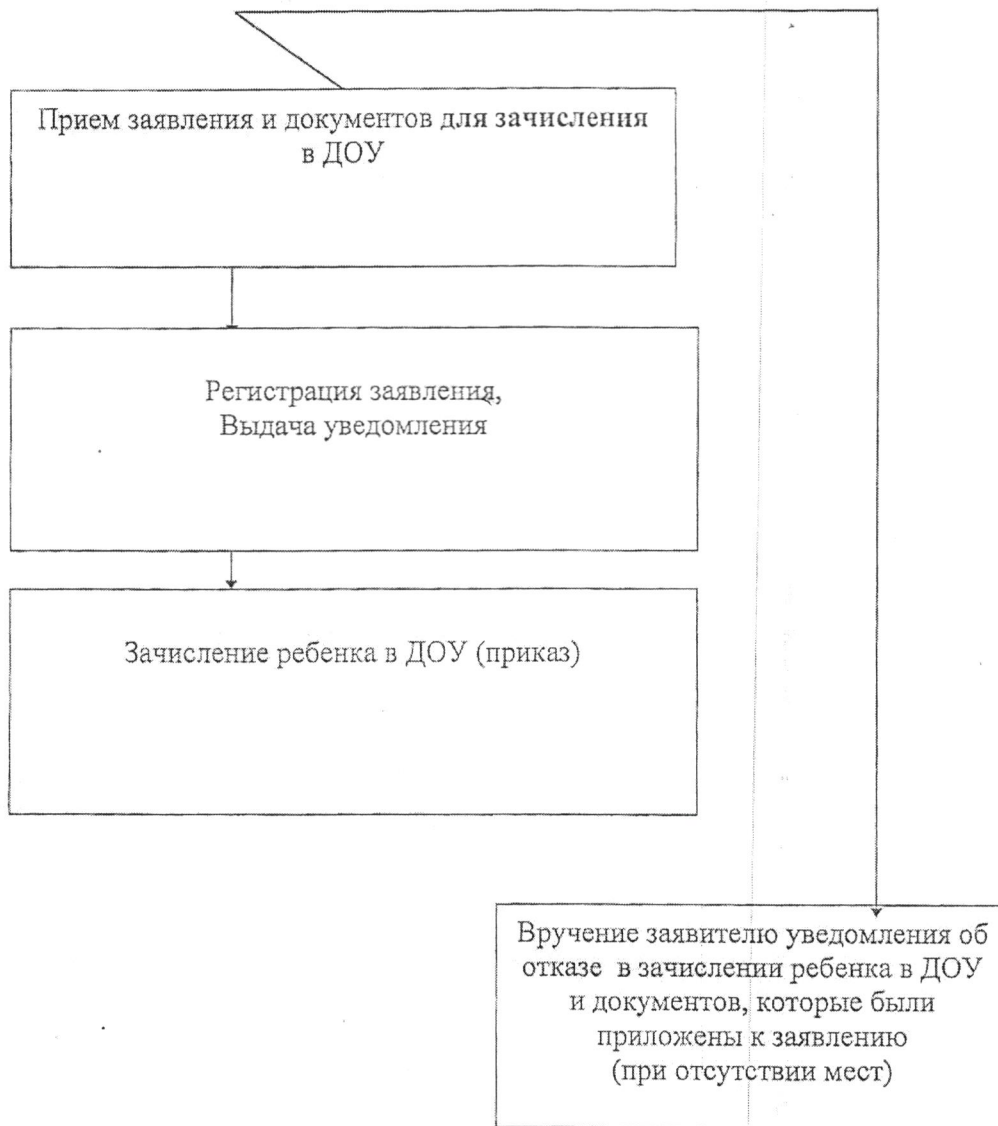
дата

подпись

К заявлению прилагаю:

- Копию свидетельства о рождении ребёнка;
- Копию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой тер-рии;
- Копию СНИЛС ребёнка;
- Копию паспорта родителя (законного представителя) (стр. - фото, стр. - прописка, стр. - дети);
- Документы (справки, копии свидетельств), подтверждающие льготу.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 3 к
Административному регламенту

ЖУРНАЛ
учета будущих воспитанников ДОУ

№ очереди	Дата постановки на учет	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата выдачи направления	Дата поступления в ДОУ

Приложение 4 к
Административному регламенту

Уведомление о регистрации ребенка в
«Журнале учета будущих воспитанников»

Фамилия, имя ребенка _____

Дата регистрации	Регистрационный номер	ДОУ	Предполагаемый срок определения в ДОУ

о
о
й
е
го

ой
го
по

ова
е

зг.

НАПРАВЛЕНИЕ

в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Заведующему (директору) _____

Направляется ребенок

(фамилия, имя ребенка) _____

Дата рождения ребенка _____

Дата выдачи направления

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер _____

Направление действительно в течение 10 дней со дня выдачи

_____/_____/_____
(подпись ответственного лица)

МП

Уважаемые родители!

Приём детей в ДОУ осуществляется с 01 июня по 30 августа текущего года по Направлениям. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.

Направление на зачисление ребёнка в ДОУ действительно в течение 10 календарных дней. В случае неявки родителя (законного представителя) в ДОУ после указанного в направлении срока, без уважительной причины, место передаётся другому ребёнку.

В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать ДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается. По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путёвку в установленные сроки.

Для зачисления детей в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:

- направление;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключение медицинской комиссии;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы компенсирующего вида, логопедический пункт для детей с ограниченными возможностями здоровья).

При приеме ребенка в ДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При приеме ребенка в ДОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ребенок считается принятым в ДОУ с момента подписания договора между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.